

**IMPLEMENTACION DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y
ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA TESORERIA
MUNICIPAL DE SOTAQUIRA 2016- 2019**

ASTRID MARCELA GUERRERO MORENO

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA, 2020**

**IMPLEMENTACION DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y
ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA TESORERIA
MUNICIPAL DE SOTAQUIRA 2016- 2019**

ASTRID MARCELA GUERRERO MORENO
Informe de tesis para optar el título de
Especialista en Archivística

Asesora: Blanca Ofelia Acuña Rodríguez
Esp. Archivística, Dra. en Historia

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
Facultad de Ciencias de la Educación
Escuela de Posgrados
Especialización en Archivística
Tunja, 2020

AGRADECIMIENTO

Doy gracias a Dios y a la Virgen por haberme permitido lograr esta meta en mi vida, la cual será de muchas bendiciones para mí y los que me rodean

Agradezco también a mis dos hijos y a mi esposo por el apoyo que siempre me brindaron, son los motores de mi vida.

Igualmente, solo tengo palabras de agradecimiento para la Profesora Lidia Mercedes Medina de Socha quien fue gestora en este proceso, muchas gracias.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
1. HISTORIA INSTITUCIONAL	8
1.1. ALCALDIA DE SOTAQUIRÁ	9
1.2. ESTRUCTURA MUNICIPAL	9
1.3. FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA	10
A. DESPACHO DEL ALCALDE	10
B. SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO SOCIAL	12
C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	15
D. SECRETARÍA DE DESARROLLO Y TURISMO	17
E. TESORERÍA GENERAL	17
F. COMISARÍA DE FAMILIA	19
G. INSPECCIÓN DE POLICÍA	20
2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO DE LA TESORERÍA	21
2.1. ESPACIO Y MOVILIARIO DEL ARCHIVO	22
2.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	23
2.3. ANALISIS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	24
3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TESORERÍA	27
3.1. CLASIFICACIÓN	28
3.2. ORDENACIÓN	29
3.3. DESCRIPCIÓN	30
3.4. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	32
3.5. DISPOSICIÓN FINAL	33
4. INVENTARIO	34
5. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA	70
6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	71
7. BIBLIOGRAFÍA	73

TABLA DE ANEXOS

Anexo 1: Tablas de Retención Documentales Municipales	75
Anexo 2: Cuadro de Series y Subseries de la Tesorería	79
Anexo 3: Instructivo para diligenciamiento	80

PRESENTACION

En la actualidad aún se presentan descuidos administrativos en el manejo adecuado de los archivos, por falta de conocimiento e interés por parte de las entidades que producen documentos para la comunidad y el desconocimiento de la Norma Archivística y especialmente de la Ley 594 del 2000 o Ley General de Archivos, la cual manifiesta que:

“Los archivos son el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos como fuentes de la historia”¹.

Organizar o administrar la documentación se ha tornado cada vez más necesario para las instituciones, debido a que la información se ha convertido en un recurso de la gestión, necesario y estratégico para la toma de decisiones e importante para los logros y la estabilidad de las Entidades públicas o privadas en un medio cada vez más exigente.

El Archivo como representante de la información y documentación, tiene una función de gran preeminencia de facilitar la localización y utilización oportuna, efectiva y veraz de la documentación. Igualmente, el Archivo de Gestión se relaciona en forma directa con el trabajo de las actividades administrativas de la entidad, debido a que reciben fuentes primarias de la información. Su apropiado funcionamiento garantiza a la administración de la documentación primordial, lo que implica que estas podrán manifestar el orden de la gestión desde la figura administrativa, histórica, fiscal, verdadera, legal y confidencial.

El propósito de la organización del Archivo es la de preservar todo el fondo documental recibido y producido por la organización o entidad en la realización y cumplimiento de sus funciones, organizar, proteger y conservar el acervo documental del Archivo de acuerdo con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental de la Alcaldía del Municipio de Sotaquirá. Las TRD fueron aprobadas en el año 2009 mediante el Decreto No 009 (abril 18 2009), pero solo se empezaron aplicar en el último cuatrienio, es decir, la Administración 2016 – 2019 para dar

¹ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos. Bogotá 2000.

cumplimiento de los planes y programas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Por otro lado, en el programa de fortalecimiento para implementación de Programas de Gestión Documental del Municipio Sotaquirá, que se encuentra enmarcado en las metas del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019, se plantea para el fortalecimiento institucional el desarrollo del programa de gestión documental PDG, el fortalecimiento del Plan institucional de Archivos PINAR, la Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD y la elaboración de las Tablas de Valoración TVD, no obstante, estos procesos no se pudieron desarrollar en su totalidad.

El Plan de Gestión Documental- PGD es el instrumento archivístico, a partir del cual se proyectan los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental.²

Igualmente, el Plan Institucional de Archivos -PINAR, se desarrolla para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas del AGN, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental.³

Por otra parte, la actualización de las Tablas de Retención Documental, se considera una actividad completamente natural, si se tiene en cuenta que una entidad a lo largo de su existencia reforma en varias oportunidades su estructura orgánico-funcional y, por lo tanto, deba modificar sus Tablas de Retención Documental a fin de garantizar la correcta gestión documental. En razón de lo expuesto y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el tema, si su entidad sufrió una reestructuración en el año debe actualizar las TRD y hacer aprobar, evaluar y convalidar lo más pronto posible dicha versión, a fin de evitar inconvenientes y traumatismos en la gestión de la entidad⁴.

De la misma manera la TVD es el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Además, el

² Archivo General de la Nación. *Programa de gestión documental*. Bogotá D.C. Grupo de archivo y Gestión Documental, 2018. página 8. Vol.

³ Archivo General de la Nación. *Plan Institucional de Archivos-Pinar* Archivo General de la Nación. Bogotá D.C, Grupo de Archivo y Gestión Documental, 2018. página 7. Vol. 2

⁴ RODRIGUEZ VERA. Marcela Inés. *Concepto Técnico sobre Actualización de Tablas de Retención Documental*. Bogotá D.C, 2015. Página 3

objetivo de la Tabla de Valoración Documental es servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional, mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias.⁵

⁵ RODRIGUEZ VERA. Marcela Inés. *RESPUESTA SOBRE ELABORACIÓN DE TVD*. Bogotá D.C.2015.
Página 1

1. HISTORIA INSTITUCIONAL

Sotaquirá, es un municipio del Departamento de Boyacá de sexta categoría, pertenece a la provincia del centro, ubicado en la región alto del río Chicamocha, situado en el centro oriente de Colombia a 39 Km de Tunja, cuenta con una extensión de 288.65 Km cuadrados, altitud de 2860 msnm y temperatura aproximada de 14°, limita por el norte con el municipio de Paipa, por el oriente con Tuta, por el sur con el municipio de Combita, occidente con Gámbita

En la época precolombina, el territorio del actual municipio de Sotaquirá estuvo habitado por los indígenas Muisca, tributarios del Zaque de Hunza. El 20 de diciembre de 1582 fue fundado el poblado por el padre agustino fray Arturo Cabeza de Vaca, mediante la unión de los repartimientos de Ocusa, Tímiza y Soconsuca. En 1777 el poblado se constituyó en parroquia.⁶



Ilustración 1: Alcaldía de Sotaquirá Fuente: Colombia turismo web

⁶ ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOTAQUIRÁ EN BOYACÁ, *Nuestro Municipio*. Sotaquirá, Boyacá, abril 18 de 2019. Página 1

1.1 ALCALDIA DE SOTAQUIRA



Ilustración 2: Edificio del Palacio Municipal de Sotaquirá Fuente: Colombia turismo web

Un Municipio “consiste en una división Territorial y una entidad administrativa de nivel local, constituida por territorio, población y poderes públicos .En este sentido, es un ente organizativo dentro del Estado que goza autonomía gubernamental y administrativa, cuya función es gestionar los intereses de una comunidad y dar solución a sus problemas”.⁷

1.2 ESTRUCTURA MUNICIPAL

Para abordar el tema de la estructura Municipal en Colombia, es prioritario resaltar la importancia del municipio como entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, postulado establecido en la Constitución Política de 1991 y posteriormente desarrollado por la Ley 136 de 1994⁸.

Analizando la estructura municipal colombiana desde el ámbito administrativo, lo más importante es señalar que el municipio, debe contar con un alcalde, el cual ejercerá funciones de jefe de la administración local y representante legal del

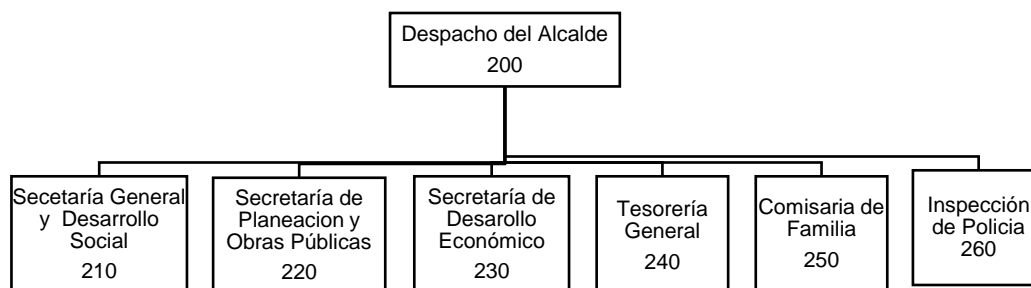
⁷ MUNICIPIO. Significados.com, 8 de enero de 2018

⁸ RODRÍGUEZ OJEDA. Junior Alfredo. *Importancia de los Municipios en Colombia y las Dificultades de no serlo*. Bogotá D.C. 2017.

Municipio, será elegido por elección popular para un periodo de 4 años y no podrá ser reelegido para el periodo siguiente, tal y como lo señala el artículo 314 superior y lo desarrolla el artículo “El municipio y la descentralización en Colombia”⁹

“El alcalde es el jefe de la administración municipal y su representante legal, elegido popularmente para periodos institucionales de cuatro años, y no puede ser reelegido para el periodo siguiente, según el Artículo 303, modificado por el Acto Legislativo 02 de 2002, el cual extendió el periodo de gobierno de tres a cuatro años.”¹⁰

La estructura de la organización administrativa del municipio Sotaquirá está conformada por las siguientes dependencias, siguiendo el Acuerdo 017 *del 28 de julio de 2009 (Ver Gráfico 1. Organigrama)*, mediante el cual se establece la estructura Administrativa de la Alcaldía de Sotaquirá y se señalan las funciones de sus respectivas dependencias¹¹



Gráfica 1: Organigrama de la Alcaldía de Sotaquirá. Fuente: Acuerdo 017 2009

1.3 FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA MUNICIPIO DE SOTAQUIRÁ

A. DESPACHO DEL ALCALDE

PROPÓSITO: direccionar y promover el desarrollo socioeconómico del Municipio

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Acuerdos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los acuerdos del Concejo Municipal.

⁹ CAMARGO. Sergio Matias. *El Municipio y la Descentralización en Colombia*. Dialogo de saberes. Bogotá D.C, 2005.

¹⁰ CONGRESO DE LA RÉPUBLICA. Acto Legislativo 02 DE 2002. Archivo General de la Nación. Bogotá, 2002.

¹¹ ALCALDÍA DE SOTAQUIRÁ. Acuerdo 017. Sotaquirá, 2009.

- Fijar las políticas de elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio y su armonización con los planes de desarrollo del nivel departamental y nacional, a través de Acuerdos Municipales, Acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que requieran para tal fin.
- Ejecutar a través de las secretarías de despacho de las acciones propias del cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le competen al Municipio.
- Llevar la vocería del Municipio y representarlo en los negocios y trámites administrativos.
- Expandir las disposiciones administrativas necesarias para otorgar el funcionamiento del Municipio, de conformidad con el ordenamiento jurídico – administrativo vigente y presentar para su aprobación al Concejo Municipal, las que deban ser elevadas a la categoría de acuerdos municipales y nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
- Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del municipio y supervisar su efectividad y la observación de sus recomendaciones.
- Asegurar la aplicación de los sistemas de control interno necesarios para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional del Municipio y por ende de los objetivos y metas consignados en el Plan de Desarrollo.
- Coordinar y tutelar las actividades de los entes descentralizados del orden Municipal.
- Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, los hechos que puedan triplicarse como contravenciones en lo de su competencia.
- Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la Alcaldía.
- Las demás que se le señalen la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos Municipales

En relación con el Orden Público:

1. Conservar el orden público del Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del presidente de la República y del respectivo Gobernador.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso medidas tales como:
 - a. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
 - b. Decretar toque de queda.
 - c. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.

- d. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la constitución y la ley.

Relación con la Nación, el Departamento y las autoridades Jurisdiccionales:

- Conceder permisos aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados que ejerzan sus funciones en el Municipio cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
- Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
- Ejercer las funciones que delegue el Gobernador.
- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

En relación con la ciudadanía:

- Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de medios de comunicación local que se disponga.
- Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
- Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales, comunitarias y a la ciudadanía en general.

B. SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO SOCIAL

PROPÓSITO: Apoyar logísticamente a las demás dependencias administrativas, para garantizar el cumplimiento de su misión institucional, mediante el desarrollo de procesos tales como la administración de talento humano, de los recursos físicos y tecnológicos. Adicionalmente coordinar los procesos de asistencia a la población vulnerable.

FUNCIONES:

En relación con la Gestión del Talento Humano:

- Adelantar los trámites correspondientes a la vinculación, posesión, remuneración, permanencia y ejercicio de los servidores públicos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Administrar el archivo documental y magnético de las Historias Laborales de los servidores y ex servidores públicos de la Alcaldía de Sotaquirá; organizar, conservar y administrar los documentos relacionados con las historias laborales de los servidores públicos de la Alcaldía y expedir las certificaciones correspondientes.
- Diseñar, dirigir y administrar los programas de capacitación, inducción, re-inducción, bienestar social, e incentivos de los servidores públicos del Municipio, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes.
- Garantizar el ejercicio de los derechos y cumplimientos de los deberes y obligaciones de los empleados y realizar el registro y control de las distintas situaciones administrativas

En relación con apoyo logístico:

- Elaborar en coordinación con las demás dependencias los planes anuales de compras de bienes, inmuebles, equipos y materiales devolutivos y de consumo de conformidad con las directrices del Sistema de Información para la Contratación Estatal.
- Diseñar y ejecutar los planes de mantenimiento, conservación y actualización de los equipos software, vehículos, bienes muebles de las dependencias coordinando su adecuado uso y administración.
- Mantener organizado el sistema de administración y control de los bienes muebles e inmuebles en uso de las distintas dependencias de la Administración Municipal.
- Coordinar y controlar la constitución de pólizas en los casos relacionados con la adquisición de muebles e inmuebles y / o recursos patrimoniales y adelantar el trámite de reclamación ante la compañía de seguros con ocasión de los siniestros que se presenten.

En relación con el Control Interno:

- Establecer políticas generales para la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000 2005 en todas las dependencias de la administración promoviendo la auto evaluación y el autocontrol.

- Evaluar de manera independiente y periódica, los elementos del MECI, en particular el subsistema de control de evaluación y los riesgos en los procesos institucionales.
- Adelantar los estudios y análisis de los procesos y procedimientos; formular los ajustes y recomendaciones, para la reducción de los riesgos, adoptar los cambios normativos o tecnológicos.
- Garantizar que la información financiera, económica y social de la Administración Municipal refleje la realidad económica y financiera del municipio y se emita con sujeción a los postulados de confiabilidad y unidad social.

En relación con la participación comunitaria y la asistencia social:

- Garantizar la correcta atención y orientación al público y diseñar estrategias para la recepción, trámite y resolución de las peticiones, recomendaciones, quejas y reclamos realizando o coordinando los ajustes correspondientes.
- Promover la participación de las organizaciones comunitarias en la identificación y solución de las necesidades de la población y otorgar la asesoría en asuntos legales, administrativos y / o financieros para su conformación y funcionamiento.
- Coordinar y dirigir programas de apoyo integral a grupos de población vulnerable en particular a los niños, ancianos, discapacitados, desplazados, damnificados y/o padres o madres cabeza de hogar.
- Mantener organizados los registros, estadísticas y documentos relacionados con los programas de asistencia social, y elaborar los informes y reportes solicitados por las entidades departamentales y nacionales

C. SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS

PROPÓSITO: Coordinar los procesos de formulación, ejecución y seguimiento del plan de desarrollo municipal, así como la correcta aplicación de las normas urbanísticas y de usos del suelo contenida en el Esquema de Ordenamiento Territorial, velando por el desarrollo físico, infraestructura necesaria en materia de construcciones civiles, vías, parques y demás bienes de uso público y garantizando su conservación y correcto mantenimiento

FUNCIONES:

En relación con la Planeación del Desarrollo:

- Coordinar el diseño la formulación, elaboración y la presentación del Plan de Desarrollo Municipal acorde con el programa del gobierno del alcalde, armonizándolo con los planes de desarrollo Departamental y Nacional.
- Orientar la elaboración del Plan Operativo Anual de inversiones en coordinación con el Alcalde y los demás secretarios de Despacho, así como los planes sectoriales y los planes de acción.
- Asesorar a las demás dependencias de la Administración Municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para su inclusión del Plan de Desarrollo Municipal.
- Actuar como órgano de coordinación entre los organismos que participan en el proceso de formulación y evolución del Plan de Desarrollo, tales como el Consejo Territorial de Planeación Municipal.

En relación con el ordenamiento territorial:

- Coordinar la formulación y/o actualización del Esquema de Ordenamiento Territorial del Municipio, determinando los usos del suelo y el respectivo mapa de zonas de riesgo y de protección ambiental para lo cual deberá conservar y actualizar la información cartográfica y planos catastrales.
- Controlar las actividades de construcción o remodelación de las edificaciones verificando el cumplimiento de las normas sobre uso de suelo y las técnicas constructivas.
- Controlar la subdivisión de los predios rurales de conformidad con las normas de usos del suelo y que establecen el área mínima, unidades agrícolas familiares UAF.
- Revisar en forma periódica las normas y reglamentos que determinan los usos y controles de los predios urbanos y proponer las modificaciones correspondientes.

En relación con la Seguridad Social:

- Prestar asistencia técnica a las comunidades organizadas del municipio tanto a nivel urbano como rural y al interior de la Administración Municipal en la identificación de necesidades y formulación de proyectos.

- Supervisar los contratos de aseguramiento al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud; mantener actualizados los registros y reportar las novedades de conformidad con la periodicidad y las formalidades definidos por los organismos competentes.
- Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
- Administrar y mantener actualizado los sistemas de estratificación socioeconómica de los predios urbanos y rurales.

En relación con obras Publicas:

- Programar y coordinar la construcción y mantenimiento de las Obras Publicas Municipales y de vivienda de conformidad a un plan priorizado y ajustado a costos predeterminados y presupuestos proyectados.
- Preparar los pliegos de condiciones o términos de referencia en materia de contratación de obras públicas.
- Mantener en buen estado y permanente funcionamiento la maquinaria al servicio del Municipio.
- En coordinación con las Instituciones Educativas del Municipio, formular los programas y proyectos orientados a la administración, mantenimiento, conservación y adecuación de los escenarios deportivos y culturales.

D. SECRETARIA DE DESARROLLO Y TURISMO

PROPÓSITO: Garantizar la prestación del servicio de asistencia técnica al sector productivo del municipio, en particular a los pequeños y medianos productores agropecuarios, para incrementar los niveles de productividad, el incremento del turismo y en general el desarrollo económico.

FUNCIONES:

- Desarrollar, impulsar y ejecutar las políticas, planes y programas que en materia de promoción y asistencia técnica agropecuaria establezca la Administración Municipal.
- Formular y coordinar la ejecución de los programas y proyectos orientados a mejorar los niveles de productividad agropecuaria, agroindustrial, comercial y turística en el Municipio.

- Supervisar los contratos orientados a generar condiciones de seguridad alimentaria y erradicación de la pobreza en la población del Municipio.
- Ejecutar los proyectos de capacitación, asesoría y asistencia técnica a los pequeños productores agropecuarios en las etapas de implantación, producción y comercialización.
- Esta secretaria promoverá los planes, proyectos y programas que permitan ofrecer productos turísticos del municipio a nivel local, Departamental, Nacional e Internacional.

E. TESORERIA GENERAL

PROPÓSITO: Coordinar los procesos de planificación, recaudo, administración y custodia de los recursos financieros del municipio, garantizando la correcta programación del sistema presupuestal, conservando los registros contables y financieros. Además, liquidar, facturar, recaudar y administrar los ingresos y pagar las obligaciones que se generen en desarrollo de las funciones y competencias municipales.

En materia Financiera:

- Formular las políticas que en materia fiscal, financiera y económica se consideren necesarias para el mejoramiento de la situación financiera del Municipio y el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Adelantar estudios sobre el comportamiento, proyección y tendencia de los ingresos y gastos y formular las recomendaciones para el manejo de las finanzas del Municipio.
- Adelantar las acciones necesarias para la fiscalización, cobro, recaudo y administración de las rentas Municipales de conformidad con los procesos establecidos en el estatuto de rentas, incluyendo la recuperación de la cartera morosa.
- Notificar en forma oportuna los actos administrativos relacionados con los tributos, tasas, multas y contribuciones, tramitar los recursos interpuestos a los mismos.
- Informar oportunamente al Alcalde sobre los hechos que afecten la situación de la Hacienda Pública Municipal.
- Adelantar los procesos necesarios para asegurar el oportuno recaudo de los recursos prioritariamente los causados por impuesto predial e industria y comercio y la reducción de los niveles de morosidad de elusión y evasión
- Custodiar y administrar con criterios de eficiencia, los dineros, títulos valores y demás documentos del patrimonio financiero del Municipio.

- Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar las necesidades de crédito del Municipio.
- Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el Alcalde con observancia plena de los requisitos establecidos y las formalidades legales y presupuestales vigentes.
- Las demás que se le deleguen y/o asignen conforme a las disposiciones legales y al cumplimiento de su misión institucional.

En materia Presupuestal:

- Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos del Municipio en coordinación con la Secretaria General y proponer los traslados y adiciones que se consideren necesarios.
- Presentar para estudio y aprobación del Alcalde, el anteproyecto del presupuesto, acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización administrativa.
- Preparar anualmente el informe de resultados fiscales y coordinar su presentación al Concejo Municipal, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo.
- Preparar el Acuerdo de liquidación del Presupuesto Municipal, dentro de los plazos que defina el Estatuto de Presupuesto Municipal.
- Coordinar el proceso de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, realizando los registros, consolidando la información y presentando los informes de ejecución dentro de los plazos establecidos por los órganos de control.
- Velar por la debida aplicación de las disposiciones que regulan los asuntos presupuestales y contables de la administración pública municipal.
- Las demás que se le deleguen y/o asignen conforme a las disposiciones legales y al cumplimiento de su misión institucional.

F. COMISARIA DE FAMILIA

PROPOSITO: Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia afectados por situaciones de violencia intrafamiliar, y en particular garantizar el ejercicio de los derechos de la niñez y la adolescencia. Teniendo en cuenta que forma parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, desarrollará sus acciones dentro de los lineamientos establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF- y por los planes y programas que adopte el Municipio de Sotaquirá.

FUNCIONES:

- Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
- Atender y orientar a los niños, las niñas, los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
- Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
- Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.

G. INSPECCION DE POLICIA:

PROPOSITO: velar por las conservaciones de la tranquilidad y moralidad ciudadana, promover la solución pacífica de los conflictos, y garantizar el respeto de los derechos civiles y garantías sociales.

FUNCIONES:

- Conocer, investigar y fallar en primera instancia, los procesos policivos por perturbación a la posesión, así como las infracciones a las normas de convivencia ciudadana, de acuerdo con las competencias establecidas en la ley, y en los códigos Nacional y Departamental.
- Proponer y adelantar políticas y programas de prevención de delitos y de seguridad pública.

2. DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO DE LA TESORERIA

El Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994, establece el Reglamento General de Archivos a nivel Nacional y obliga a cada entidad a crear su respectivo Comité de Archivo.

El Municipio de Sotaquirá mediante Decreto No 009 Abril 18 de 2009 aprobó las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía del Municipio, las cuales no habían sido implementadas por el motivo de que no existía el personal idóneo para realizar esta tarea, y el hecho de que el Consejo Municipal de Archivo, creado mediante el Decreto No 026 de junio 7 de 2007 como grupo asesor responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, no había puesto el interés requerido para efectuar la implementación de este instrumento archivístico.

La Alcaldía Municipal de Sotaquirá creó el Comité de Archivo mediante Decreto No 033 (03 de julio 2018), como un órgano asesor de la alta dirección en materia Archivística y de Gestión Documental y definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística de la Administración Municipal de Sotaquirá, Boyacá.

El Comité Interno de Archivo está integrado por funcionarios de las siguientes dependencias de la entidad:

1. Alcalde Municipal - Máxima figura de autoridad municipal.
2. Secretarías Municipales:
 - 2.1 Secretaría de Planeación - Nivel directivo
 - 2.2 Secretaría de Gobierno - Nivel directivo
 - 2.3 Secretaría de Hacienda - Nivel directivo
3. Comisaria de Familia – Nivel Social
4. Personas naturales- Nivel participativo. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios, particulares y contratistas que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el comité (funcionarios de otras dependencias de la entidad, profesionales, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

La situación que se encontró en el Municipio de Sotaquirá, como consecuencia de la reciente materialización del Comité Interno de Archivos, y la falta de compromiso por parte de las administraciones anteriores, se caracterizó por la desorganización y acumulación de los documentos en los Archivos de Gestión de las distintas dependencias de la Alcaldía.

Bajo estas premisas, la Alcaldía de Municipio de Sotaquirá estableció la necesidad de realizar la implementación de las Tablas de Retención Documental y elaboración del Inventario de la dependencia de Tesorería para su organización y obtener el mejor beneficio para la entidad y la dependencia, y así brindar la calidad en servicio y ejecución de esta oficina.

2.1 ESPACIO Y MOBILIARIO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE TESORERIA

La infraestructura de la Alcaldía conserva su estructura en adobe, sin embargo, cuenta con adecuaciones internas en ladrillo, donde funcionan las dependencias de la entidad; dentro de estas oficinas se puede evidenciar que no se presenta humedad ni grietas que dañen la documentación que allí se produce. Con respecto a la Tesorería ésta se encuentra ubicada en la parte exterior del Palacio Municipal, Carrera 7 No 6-64. Se observa las siguientes características teniendo en cuenta el Acuerdo 037 de 2002:

- La estructura no presenta grietas, riesgos de humedad ni de posibles inundaciones ya que su ubicación y terreno son los indicados.
- Las condiciones ambientales que presenta esta dependencia para su funcionamiento son de temperatura y ambiente óptimos para conservar los instrumentos que allí reposan.
- Las condiciones de seguridad del área no son amplias para albergar la documentación. y no garantizan el desplazamiento, confiable y conveniente para la manipulación del archivo.

Las características que presenta el mobiliario y tecnología de la dependencia de Tesorería son las siguientes:

- Equipos de cómputo: son aptos para la función que realiza la Tesorería analizando y difundiendo la información interna y externa de la dependencia en forma oportuna eficaz y eficiente.
- Estantes metálicos: sus características son las indicadas para soportar el peso de la documentación que allí reposa.
- Madera: no son las adecuadas para guardar y almacenar los acervos documentales estableciendo que no son los indicados ni tienen la capacidad para soportar el peso.
- Archivadores metálicos de cuatro gavetas; estos están en condiciones óptimas para conservar los documentos de apoyo informativo.
- Sala de juntas de gran utilidad y servicio para la oficina es de tamaño adecuado para seis personas presenta buen estado.

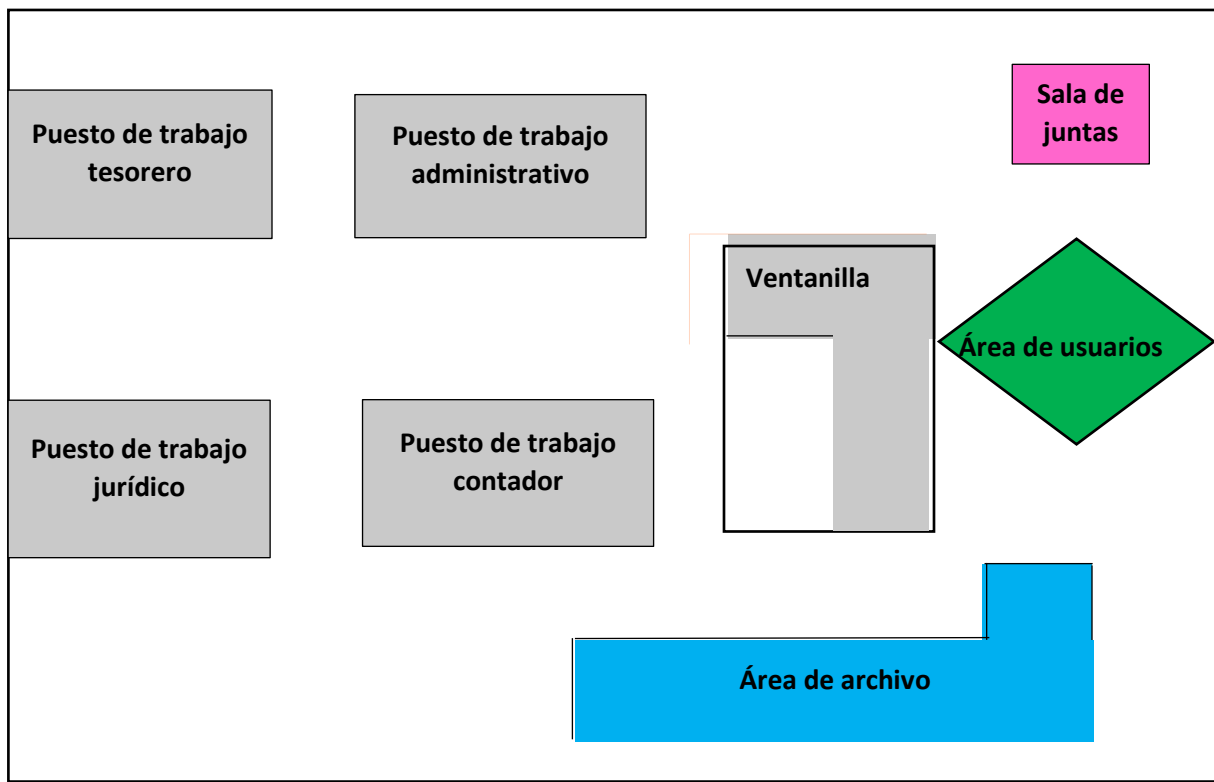


Ilustración 3 Plano de la dependencia de la tesorería Fuente Autora

2.2 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LA TESORERIA

Se evidenció que los archivos de las diferentes dependencias de la Alcaldía del Municipio de Sotaquirá se encuentran en su estado natural, por lo que el manejo y procesamiento en general de sus series documentales no se encuentra bajo las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación

En el aspecto archivístico se observó que la documentación está reposando en estantes metálicos y de madera, en Carpetas Celugua, Color Café, AZ, en Cajas y su documentación sostenida con bandas de caucho, en cajas aleatorias, lo que evidencia que son carentes de algún proceso técnico, aunque si hay que resaltar que se encuentran íntegras en su estructura ya que no está presente el factor de la humedad.

Se puede constatar que existen aproximadamente 30 metros lineales de documentación sin intervenir, de expedientes correspondientes entre los años 2016 y 2019, los cuales además de organizarse deben ser sujetos a la aplicación de las Tablas de Retención Documental, estas tablas se definen como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia de los documentos¹², por tal razón se consideran como el instrumento que permite identificar los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, además que indica lo que debe de hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

2.3 ANALISIS DE LAS TABLAS DE RETENCION EXISTENTES EN LA TESORERIA

Ilustración 4: Asociación Tablas de Retención y documentos a intervenir. Fuente Autora

En el año 2009 se aprobaron las Tablas de Retención Documental (TRD) mediante el Decreto 009 de 18 de abril 2009, pero a la fecha no se han implementado por falta de compromisos administrativos y organización en las dependencias del Municipio de Sotaquirá lo que ha conllevado que en la institución se vea las siguientes problemáticas:

12. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Minimanual N°4 - Tabla de Retención y transferencias Documentales. 2015.

- Se extravía la documentación
- Duplicidad
- Mala información
- Acumulación de documentos
- Pérdida de la información y desorganización en las oficinas del Municipio.

Por lo tanto, se hace necesario implementar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y elaborar el inventario documental de la Tesorería teniendo en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación AGN.

En la dependencia de Tesorería, a pesar de la importancia de las tablas de retención, se observó que estas son las correspondientes al año 2009, este hecho demuestra por su cronología que estas tablas no han sido actualizadas ni aplicadas, consecuencia de la falta de organización administrativa y personal idóneo para realizar el proceso adecuado.

A nivel interno, los funcionarios y contratistas afirman que sí se han hecho varias reformas administrativas según lo demuestran los siguientes actos administrativos:

- Acuerdo 027 del 11 de octubre de 2013: Se determina la estructura orgánica y las funciones de las diferentes dependencias, igualmente se establecen las escalas de remuneración para los diferentes niveles de la Administración Municipal.
- Decreto 055 del 14 de octubre de 2015: Se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Sotaquirá.
- Acuerdo 020 del 14 de septiembre 2016: Se crea el cargo de periodo fijo de la oficina de Control Interno de Gestión y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 031 del 22 de diciembre 2016: Se da el posicionamiento del Control Interno de Gestión dentro de la planta del personal en el Municipio de Sotaquirá.
- Acuerdo 010 del 16 de marzo del 2016: Por el cual se modifica la planta del personal global de la administración central del Municipio de Sotaquirá
- Decreto 006 del 30 de enero 2017: Por medio del cual se adicionan y ajustan resoluciones en el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Sotaquirá contenido en el Decreto 055 del 14 de octubre de 2015.

Analizando todos estos Actos Administrativos se evidencia que se han elaborado dos proyectos de Tablas de Retención Documental, sin embargo ninguno se ha podido enviar al Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Boyacá para completar su evaluación, hecho que imposibilita su aplicación, pero ante la premura de la entrega de la Administración al final del año 2019 se ordena la

aplicación de las Tablas de Retención Documental que estaban aprobadas en el año 2009 las cuales presentan varias irregularidades y una deficiente elaboración en general, como se observa en lo que se evidencia en lo muy mal elaboradas ya que la mayoría de las Series y Subseries documentales no poseen los correspondiente tipología documental.

Igualmente, el último proyecto de Tabla de Retención Documental lo elaboró la docente Lidia Mercedes Medina de Socha, pero no pudo ser enviado porque no le había hecho el ajuste al manual de funciones de algunas dependencias por cambio de funciones entre dependencias como la oficina de Control Interno de Gestión y, en algunas sin respetar las funciones y sus procesos y procedimientos de la documentación que produce cada una de ellas sumándose a este inconvenientes la falta de pertenencia institucional y de conocimiento Archivístico la documentación no fue entregada por los funcionarios de planta en el momento requerido para su estudio y análisis.

3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TESORERÍA DE SOTAQUIRÁ 2016-2019

Es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico responde como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución. Este tipo de archivos, como el de cualquier otra entidad pública o privada, están compuestos por documentos de archivo producto del desarrollo de las funciones legalmente establecidas y como tal deben organizarse en atención al principio de procedencia y orden original, y de igual forma, deben conservarse y mantenerse por el tiempo que las Tablas de Retención Documental de la entidad o institución así lo indiquen. Importante resaltar lo establecido en el Acuerdo AGN No. 002 de 2014 en el que se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, como aparece en su artículo. Con respecto a la finalidad del expediente se considera que éste “además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo asunto trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo”¹³.

El Acuerdo No. 042 de 2002 en su Artículo 4 sobre los “Criterios para la organización de archivos de gestión”¹⁴ establece que la que la organización de los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites; es decir, que para la ordenación de los tipos documentales al interior de cada expediente se tiene en cuenta la fecha de radicación de la documentación, tanto de salida como de ingreso a la entidad o institución, y de igual forma las fechas extremas deben indicar la fecha inicial (día, mes y año del documento más antiguo) y la fecha final (día, mes y año del documento más reciente), ya que dicha organización debe reflejar un orden cronológico en donde el documento más antiguo quede al inicio del expediente y a continuación los demás documentos que se generen de acuerdo con los trámites administrativos que dan lugar a la producción documental, hasta llegar al documento de fecha más reciente el cual debe corresponder a aquel que cierra el expediente y da fin al trámite administrativo iniciado. Teniendo como referencia la normatividad antes mencionada, el proceso de organización documental, debe realizarse con fundamento en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad o institución, en las que se reflejan las

¹³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014.

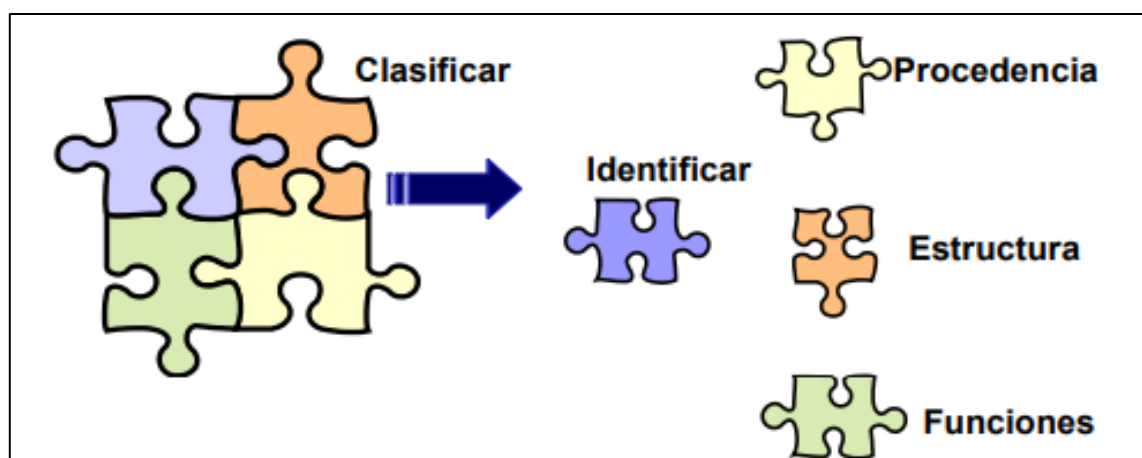
¹⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 024, de 2002

series, subseries y tipos documentales en cualquiera de los soportes de información y se establecen los tiempos de retención en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, así como la disposición final de los mismos¹⁵.

Con la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD aprobadas mediante el Decreto 009 18 de abril del 2009 se procedió a organizar la documentación de la dependencia de Tesorería correspondiente a la vigencia 2016 al 2019 cuyo objetivo fue ordenar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, respetando el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital, facilitando su ubicación y acceso a la información.

3.1 CLASIFICACIÓN

“Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. Clasificar implica identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión”.¹⁶



Gráfica 2: Clasificación Fuente: Servicio Nacional de Aprendizaje Fundamentos de Organización Documental.

En este proceso de organización se identificó las series y subseries que conforman la documentación de la dependencia de Tesorería aplicando la Tabla de Retención Documental TRD debidamente aprobada donde están asignados los códigos, series

¹⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. *Concepto técnico organización del tipo documental homologación externa*. Bogotá. 2014.

¹⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 de 2013. Bogotá.

y subseries documentales de acuerdo a las funciones propias de la Tesorería, así mismo identifican los tipos documentales que conforman cada asunto.

Para la Clasificación de Documentos de la Dependencia de Tesorería, se aplicaron los siguientes pasos:

1. Identificación de la Tabla de Retención de la Tesorería del Municipio de Sotaquirá.
2. Clasificación por años del 2016 al 2019 de esta dependencia.
3. Se aplicó el “Principio de Procedencia, el cual establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben clasificarse con los documentos de otras entidades, y el Principio de Orden Original, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo”¹⁷.

Se verificó que las series, subseries y los tipos documentales pertenecieran a esta dependencia, que allí se hubiesen originado y procesado para dar el trámite respectivo según las funciones establecidas por la dependencia de Tesorería. (Anexo 2).

3.2. ORDENACIÓN

“La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos, esta es la fase que determina la sucesión de los datos y establece la relación y unión de los elementos, originando series que posteriormente se van a complementar en un conjunto documental. Así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado, la ordenación también es el testimonio de la gestión, de los tramites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa”¹⁸

Para el proceso de ordenación se sigue de acuerdo al orden indicado un poco más adelante. En nuestro caso los elementos serán los documentos o las unidades archivísticas que reposan en la oficina de la Secretaria de la Tesorería del Municipio de Sotaquirá, aportando a la organización administrativa y documental, facilitando el acceso a la información y la adecuada ubicación del acervo documental y su localización facilitando a su comprensión.

Para la Ordenación de Documentos de la Dependencia de tesorería, se siguieron los siguientes pasos:

¹⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario de Términos. Acuerdo 027 de 2006. Bogotá.

¹⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tomado de: <https://www.Archivogeneral.gov.co>

- Se toma como base el sistema de ordenación Cronológico: este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día, es decir del más antiguo al reciente.
- Se eliminó duplicados de documentos y hojas en blanco.
- Se realizó foliación sentido texto
- Cada carpeta deberá contener máximo 200 folios.
- Se retiró ganchos y material abrasivo



Ilustración 5: Ordenación en la Intervención. Fuente: Autora

3.3. DESCRIPCIÓN

En la archivística la descripción documental tiene como finalidad, facilitar la consulta de la documentación, siendo la última fase del proceso de organización, basándose en analizar la información del acervo documental que está en custodia y tomar las referencias existentes que permiten gestionar de manera detallada la documentación registrada lo que lleva a saber sus características, ubicación y manejo que existe en la dependencia de la Tesorería de Sotaquirá.

“La descripción consiste en identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de que sean más accesibles, la descripción ofrece varias ventajas para la organización de documentos”¹⁹. Dentro de las que se encuentran:

- Permitir la ejecución de procesos que van más allá de la simple localización de la información documental.
- Obtener y analizar la información contenida en los documentos.
- Registrar la información que contienen en forma resumida y eficaz en algún medio, ya sea de un inventario o de un medio magnético.
- Facilitar a los usuarios de los archivos el acceso a la información documental mediante los instrumentos descriptivos, así como la comprensión del contexto y

¹⁹ FERNÁNDEZ, Eugenia. Distribución Archivística. Blogger.pg 1. Valledupar. 2018

del contenido de los documentos, su procedencia, las funciones de las que se derivan, su volumen y su periodicidad.

La Descripción de Documentos de la Dependencia de Tesorería, consistió en los siguientes pasos:

1. Para el diligenciamiento de rótulos de carpetas y cajas se tomó como referencia la Tabla de Retención Documental de la Tesorería Municipal de Sotaquirá, teniendo en cuenta que esta es la oficina productora.
2. El nivel de organización que constituyen las carpetas consistió en lineamientos como la sección, la subsección, la serie y la subserie con sus respectivos códigos, así como la ubicación del número de caja, carpeta, folios fecha inicial y final, esto otorga las herramientas suficientes para una correcta búsqueda y organización de los documentos.
3. En la organización de las cajas se incluyó la sección, la subsección, la serie documental, el número de la caja, fechas extremas, signatura topográfica (estante o bandeja), carpeta inicial y carpeta final. Datos suficientes para brindar suficiente información que les permita a las personas tener una adecuada ubicación en cuanto al primer alcance que tienen con la documentación.
4. Formato Único de Inventario Documental: El FUID es un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

En la dependencia de Tesorería de Sotaquirá se acogió el formato bajo las especificaciones del Artículo 04 del Acuerdo 038 del año 2000, en el cual esta se compromete a garantizar que, en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos²⁰.

²⁰ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Artículo 05 de la Ley 594 del 2002. Ley General de Archivos. Bogotá.

3.4. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

The image shows two archival labels. The left label is titled 'ARCHIVO' and the right label is titled 'ROTULO CAJAS'.

ARCHIVO Label:

GESTIÓN ☒ CENTRAL ☐ HISTÓRICO ☐

Coat of Arms: VIRTUD Y FORTALEZA

Coat Section: SECCION DESPACHO DEL ALCALDE

Coat Sub Section: SUB-SECCION TESORERIA MUNICIPAL

Coat Serie: SERIE 240-05 INFORMES

Coat Sub Serie: SUB-SERIE 240-05.03 DECRETOS FIDUCIARIOS

FECHA INICIAL: 10/09/2016 FECHA FINAL: 19/09/2016

CAJA 1 CARPETA 6 TOMO 1 FOLIOS 186

ROTULO CAJAS Label:

Alcaldía Municipal de Sotaquirá
NIT.891.801.061-1

FONDO: ALCALDIA

CÓDIGO

SECCIÓN: DESPACHO DEL ALCALDE

SUBSECCIÓN: 240 TESORERIA

SERIE: 240-01 ACTAS

DOCUMENTAL: 240-05 INFORMES

CAJA No. 1

CARPETA INICIAL: 1

CARPETA FINAL: 7

FECHAS EXTREMAS: INICIAL: 09/01/2016 FINAL: 19/04/2016

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: ESTANTE 1 BANDEJA 1

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, como un Archivo único, articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de completar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de Soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final²¹.

La entidad del Municipio de Sotaquirá no aplica los procesos de conservación documental ya que por falta de personal idóneo para realizar este proceso no tienen en cuenta los aspectos de ubicar la documentación en los sitios adecuados como son en cajas especiales para guardar y conservar la documentación que produce, no maneja la estantería de archivo que es metálica y con dimensiones establecidas para asegurar la integridad de la documentación.

²¹ SISTEMA INTREGRADO DE CONSERVACION. Secretaría General de Bogotá Bogotá. 2018

3.5. DISPOSICIÓN FINAL

Determina si una serie de documentos debe ser conservada de forma permanente, eliminada en su totalidad o seleccionada una parte, una vez han cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y en archivo central. Es una decisión que las entidades deben tomar sustentadas en un juicioso proceso de valoración, tal y como se explica, los documentos de archivo atraviesan por distintas fases, similares a las de los organismos biológicos (nacen, viven y tienen un destino final), es decir, que tienen una fase de creación, una de tramitación y vigencia y una disposición final que puede ser la conservación permanente, la selección o eliminación de este concepto²².

En dado caso de que la documentación contable a la que se refiere en su comunicación ya haya cumplido los tiempos de retención y, por lo tanto, haya perdido sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable y técnico) y no posea valores secundarios (histórico, cultural y científico), podrá ser eliminada²³. De lo contrario, si se determina que los documentos tienen valores secundarios deberá conservarlos permanente en su soporte original, de acuerdo con la Ley 594 el artículo 19 de 2000²⁴. Respecto a la normatividad que le aplica a otra clase de documentos

En el Municipio de Sotaquirá se aplicó su disposición final respetando los tiempos que dan las Tablas de Retención Documental TRD y las fases por las cuales pasan los documentos que allí se reciben y producen, analizando cada uno de los expedientes que origina la oficina de la Tesorería para determinar cuáles documentos son necesarios para la entidad y cumpla con sus misiones y las funciones administrativa que presta a la comunidad.

²² CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez .1994.

²³ CASILIMAS ROJAS. Clara Inés; Ramírez Moreno, Juan Carlos. *Fondos Acumulados. Manual de Organización*, Bogotá D.C, Archivo General de la Nación. 2004.

²⁴ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos. Bogotá.

4. INVENTARIO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL													
Entidad:		ADMINISTRACION MUNICIPAL SOTAQUIRA											
Nombre de la dependencia:		OFICINA DE TESORERIA											
Objeto del inventario:			Inventario documental con corte al 31 DE DICIEMBRE de 2016, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.										
ENTIDAD PRODUCTORA:													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO													
No DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION					NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo	Serial-CPU	Otro				
1	240-01	ACTAS	04/01/2016	02/08/2016	1	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	
2	240-01	ACTAS	18/02/2016	28/03/2016	1	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	199	PAPEL	MEDIA	
3	240-01.08	Actas de Entrega	10/02/2016	17/02/2016	1	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	200	PAPEL	MEDIA	
4	240-05	INFORMES	28/03/2016	31/03/2016	1	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	190	PAPEL	MEDIA	
5	240-05.02	Informes entidades del estado	14/03/2016	13/10/2016	1	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	200	PAPEL	MEDIA	
6	240-05.03	Informes financieros	01/04/2016	19/04/2016	1	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	
7	240-11	CERTIFICADOS	19/04/2016	29/11/2016	1	7	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	196	PAPEL	MEDIA	
8	240-11	CERTIFICADOS	23/05/2016	14/06/2016	2	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	1-200	PAPEL	MEDIA	
9	240-11	CERTIFICADOS	14/06/2016	13/07/2016	2	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	1-198	PAPEL	MEDIA	
10	240-11	CERTIFICADOS	21/07/2016	21/07/2016	2	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	1-205	PAPEL	MEDIA	

11	240-12	COMUNICACIONES	02/08/2016	12/09/2016	2	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	202	PAPEL	MEDIA	
12	240-12	COMUNICACIONES	14/09/2016	17/11/2016	2	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	
13	240-12	COMUNICACIONES	01/11/2016	31/12/2016	2	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	180	PAPEL	MEDIA	
14	240-12	COMUNICACIONES	S.F	06/01/2016	2	7	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	200	PAPEL	MEDIA	
15	240-13	INVENTARIOS	19/01/2016	30/01/2016	3	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	70	PAPEL	MEDIA	
16	240-13.02	Inventarios Inmuebles	02/02/2016	29/02/2016	3	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	202	PAPEL	MEDIA	
17	240-13.03	Inventario de Bienes Muebles	01/03/2016	31/03/2016	3	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	207	PAPEL	MEDIA	
18	240-17	RECIBOS DE CAJA	10/04/2016	30/04/2016	3	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	157	PAPEL	MEDIA	
19	240-17	RECIBOS DE CAJA	03/05/2016	28/05/2016	3	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	170	PAPEL	MEDIA	
20	240-17	RECIBOS DE CAJA	10/06/2016	30/06/2016	3	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	202	PAPEL	MEDIA	
21	240-17	RECIBOS DE CAJA	01/07/2016	29/07/2016	3	7	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	200	PAPEL	MEDIA	
22	240-17	RECIBOS DE CAJA	02/08/2016	31/08/2016	4	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	201	PAPEL	MEDIA	
23	240-17	RECIBOS DE CAJA	01/09/2016	30/09/2016	4	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	199	PAPEL	MEDIA	
24	240-17	RECIBOS DE CAJA	10/10/2016	29/10/2016	4	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	205	PAPEL	MEDIA	
25	240-17	RECIBOS DE CAJA	01/11/2016	30/11/2016	4	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	197	PAPEL	MEDIA	
26	240-17	RECIBOS DE CAJA	01/12/2016	29/12/2016	4	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	207	PAPEL	MEDIA	
27	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	19/01/2016	26/01/2016	4	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 1	203	PAPEL	MEDIA	
28	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	02/02/2016	30/02/2016	5	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	
29	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	04/03/2016	30/03/2016	5	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	199	PAPEL	MEDIA	
30	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	04/04/2016	29/04/2016	5	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	

31	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	02/05/2016	31/05/2016	5	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	205	PAPEL	MEDIA	
32	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	02/06/2016	30/06/2016	5	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	201	PAPEL	MEDIA	
33	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	01/07/2016	29/07/2016	5	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	
34	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	01/08/2016	31/08/2016	6	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	204	PAPEL	MEDIA	
35	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	02/09/2016	30/09/2016	6	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	
36	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	03/10/2016	31/10/2016	6	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	213	PAPEL	MEDIA	
37	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	02/11/2016	30/11/2016	6	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	211	PAPEL	MEDIA	
38	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	01/12/2016	28/03/2016	6	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	208	PAPEL	MEDIA	
39	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	17/03/2016	29/03/2016	6	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	
40	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	29/03/2016	31/03/2016	7	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	205	PAPEL	MEDIA	
41	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	31/03/2016	14/04/2016	7	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	209	PAPEL	MEDIA	
42	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	15/04/2016	30/04/2016	7	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	198	PAPEL	MEDIA	
43	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	30/04/2016	26/05/2016	7	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	196	PAPEL	MEDIA	
44	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	26/05/2016	30/06/2016	7	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	207	PAPEL	MEDIA	
45	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	30/06/2016	11/08/2016	7	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	
46	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	17/08/2016	10/10/2016	8	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	201	PAPEL	MEDIA	
47	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10/10/2016	18/10/2016	8	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	208	PAPEL	MEDIA	
48	240-20	REGISTRO PRESUPUESTAL	07/01/2016	29/04/2016	8	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	205	PAPEL	MEDIA	

49	240-20	REGISTRO PRESUPUESTAL	03/05/2016	30/08/2016	8	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	198	PAPEL	MEDIA	
50	240-20	REGISTRO PRESUPUESTAL	02/09/2016	30/12/2016	8	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	206	PAPEL	MEDIA	
51	240-21	ORDENES DE PAGO	10/01/2016	27/04/2016	8	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 2	202	PAPEL	MEDIA	
52	240-21	ORDENES DE PAGO	02/05/2016	29/08/2016	9	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
53	240-21	ORDENES DE PAGO	01/09/2016	30/12/2016	9	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	207	PAPEL	MEDIA	
54	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1-29	31/01/2016	04/02/2016	9	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	201	PAPEL	MEDIA	
55	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 30-46	04/02/2016	20/02/2016	9	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	205	PAPEL	MEDIA	
56	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 47-77	20/02/2016	29/02/2016	9	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	206	PAPEL	MEDIA	
57	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 78-93	29/02/2016	03/03/2016	9	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	205	PAPEL	MEDIA	
58	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 94-95	03/06/2016	05/03/2016	10	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	208	PAPEL	MEDIA	
59	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 96	05/03/2016	05/03/2016	10	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	202	PAPEL	MEDIA	
60	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 97-108	05/03/2016	08/03/2016	10	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	206	PAPEL	MEDIA	
61	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 109-110	08/03/2016	08/03/2016	10	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	175	PAPEL	MEDIA	
62	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 111-126	08/03/2016	12/03/2016	10	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	189	PAPEL	MEDIA	
63	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 127-129	12/03/2016	15/03/2016	10	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	209	PAPEL	MEDIA	
64	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 130-141	15/03/2016	17/03/2016	11	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	198	PAPEL	MEDIA	
65	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 142-152	23/03/2016	23/03/2016	11	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	171	PAPEL	MEDIA	
66	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 153-154	23/03/2016	23/03/2016	11	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	

67	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 155-165	23/03/2016	28/03/2016	11	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	197	PAPEL	MEDIA	
68	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 166-172	28/03/2016	01/04/2016	11	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
69	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 173-180	30/03/2016	01/04/2016	11	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	193	PAPEL	MEDIA	
70	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 181-185	01/04/2016	01/04/2016	12	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	195	PAPEL	MEDIA	
71	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 186-203	01/04/2016	01/04/2016	12	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	178	PAPEL	MEDIA	
72	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 204-209	06/04/2016	07/04/2016	12	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	184	PAPEL	MEDIA	
73	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 210-233	07/04/2016	12/04/2016	12	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	217	PAPEL	MEDIA	
74	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 234-245	12/04/2016	13/04/2016	12	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	193	PAPEL	MEDIA	
75	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 246-258	14/04/2016	19/04/2016	12	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 3	216	PAPEL	MEDIA	
76	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 259-289	19/04/2016	22/04/2016	13	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	211	PAPEL	MEDIA	
77	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 290-336	22/04/2016	28/04/2016	13	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	196	PAPEL	MEDIA	
78	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 337-343	23/04/2016	28/04/2016	13	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	211	PAPEL	MEDIA	
79	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 344-363	28/04/2016	03/05/2016	13	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	178	PAPEL	MEDIA	
80	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 364-389	05/03/2016	05/05/2016	13	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	211	PAPEL	MEDIA	
81	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 390-411	05/05/2016	12/05/2016	13	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	260	PAPEL	MEDIA	
82	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 412-426	12/05/2016	18/05/2016	14	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	235	PAPEL	MEDIA	
83	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 427-443	18/05/2016	23/05/2016	14	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	201	PAPEL	MEDIA	
84	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 444-458	22/05/2016	28/05/2016	14	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	206	PAPEL	MEDIA	

85	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 459-471	28/05/2016	28/05/2016	14	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	204	PAPEL	MEDIA	
86	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 472-490	31/05/2016	07/06/2016	14	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	205	PAPEL	MEDIA	
87	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 491-517	09/06/2016	17/06/2016	14	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	230	PAPEL	MEDIA	
88	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 518-538	17/06/2016	21/06/2016	15	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	211	PAPEL	MEDIA	
89	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 539-555	22/06/2016	24/06/2016	15	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	204	PAPEL	MEDIA	
90	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 556-581	27/06/2016	10/07/2016	15	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	213	PAPEL	MEDIA	
91	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 582-602	10/06/2016	12/07/2016	15	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	239	PAPEL	MEDIA	
92	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 602-620	08/07/2016	12/07/2016	15	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	227	PAPEL	MEDIA	
93	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 621-635	18/07/2016	26/07/2016	15	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	217	PAPEL	MEDIA	
94	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 636-650	26/07/2016	23/07/2016	16	1	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	214	PAPEL	MEDIA	
95	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 651-662	28/07/2016	10/08/2016	16	2	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	
96	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 663-678	01/08/2016	04/08/2016	16	3	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	226	PAPEL	MEDIA	
97	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 679-689	04/08/2016	06/08/2016	16	4	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	215	PAPEL	MEDIA	
98	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 690-706	06/08/2016	11/08/2016	16	5	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	218	PAPEL	MEDIA	
99	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 707-722	11/08/2016	20/08/2016	16	6	1 DE 1		ESTANTE 1 BANDEJA 4	216	PAPEL	MEDIA	
100	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 723-741	20/08/2016	25/08/2016	17	1	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	218	PAPEL	MEDIA	
101	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 742-753	25/08/2016	13/09/2016	17	2	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	211	PAPEL	MEDIA	
102	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 754-766	31/08/2016	16/09/2016	17	3	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	204	PAPEL	MEDIA	
103	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 767-779	10/09/2016	03/09/2016	17	4	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	208	PAPEL	MEDIA	
104	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 780-792	03/09/2016	06/09/2016	17	5	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	193	PAPEL	MEDIA	
105	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 793-794	06/09/2016	06/09/2016	17	6	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	200	PAPEL	MEDIA	

106	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 795-812	06/09/2016	10/09/2016	18	1	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	203	PAPEL	MEDIA	
107	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 813-840	12/09/2016	21/09/2016	18	2	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	212	PAPEL	MEDIA	
108	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 841-857	27/09/2016	29/07/2016	18	3	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	178	PAPEL	MEDIA	
109	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 858-866	30/09/2016	10/10/2016	18	4	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	220	PAPEL	MEDIA	
110	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 867-884	03/10/2016	06/10/2016	18	5	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	210	PAPEL	MEDIA	
111	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 885-896	06/10/2016	13/10/2016	18	6	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	191	PAPEL	MEDIA	
112	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 897-915	13/10/2016	21/10/2016	19	1	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	222	PAPEL	MEDIA	
113	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 916-924	22/10/2016	24/10/2016	19	2	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	227	PAPEL	MEDIA	
114	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 925-940	24/10/2016	28/10/2016	19	3	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	203	PAPEL	MEDIA	
115	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 941-956	28/10/2016	01/11/2016	19	4	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	206	PAPEL	MEDIA	
116	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 957-970	01/11/2016	03/11/2016	19	5	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	214	PAPEL	MEDIA	
117	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 971-987	03/11/2016	05/11/2016	19	6	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	225	PAPEL	MEDIA	
118	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 988-999	09/11/2016	10/11/2016	20	1	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	206	PAPEL	MEDIA	
119	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1000-1010	10/11/2016	15/11/2016	20	2	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	208	PAPEL	MEDIA	
120	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1011-1022	15/11/2016	18/11/2016	20	3	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	207	PAPEL	MEDIA	
121	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1022-1026	18/11/2016	18/11/2016	20	4	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	199	PAPEL	MEDIA	
122	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1027-1045	18/11/2016	23/11/2016	20	5	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	244	PAPEL	MEDIA	
123	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1046-1063	26/11/2016	28/11/2016	20	6	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 1	224	PAPEL	MEDIA	
124	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1064-1074	28/11/2016	30/11/2016	21	1	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	198	PAPEL	MEDIA	
125	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1075	30/11/2016	30/11/2016	21	2	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	209	PAPEL	MEDIA	
126	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1076-1095	01/12/2016	06/12/2016	21	3	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	210	PAPEL	MEDIA	
127	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1096-1106	06/12/2016	07/12/2016	21	4	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	255	PAPEL	MEDIA	
128	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1107-1120	07/12/2016	13/12/2016	21	5	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	214	PAPEL	MEDIA	

129	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1121-1123	13/12/2016	13/12/2016	21	6	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	192	PAPEL	MEDIA	
130	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1124-1128	13/12/2016	14/12/2016	22	1	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	261	PAPEL	MEDIA	
131	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1129-1132	14/12/2016	14/12/2016	22	2	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	223	PAPEL	MEDIA	
132	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1133-1155	14/12/2016	21/11/2016	22	3	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	232	PAPEL	MEDIA	
133	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1156-1170	21/11/2016	22/12/2016	22	4	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	201	PAPEL	MEDIA	
134	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1171-1184	22/12/2016	26/12/2016	22	5	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	203	PAPEL	MEDIA	
135	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1185-1188	26/12/2016	26/12/2016	22	6	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	195	PAPEL	MEDIA	
136	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1189-1196	26/12/2016	27/12/2016	23	1	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	209	PAPEL	MEDIA	
137	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1197-1210	27/12/2016	28/12/2016	23	2	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	234	PAPEL	MEDIA	
138	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1211-1222	28/12/2016	28/12/2016	23	3	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	203	PAPEL	MEDIA	
139	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1223-1235	28/12/2016	28/12/2016	23	4	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	190	PAPEL	MEDIA	FALTA EL EGRESO 1224-1231
140	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1236-1254	28/12/2016	30/12/2016	23	5	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	213	PAPEL	MEDIA	
141	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1255-1267	30/12/2016	30/12/2016	23	6	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	202	PAPEL	MEDIA	
142	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1268-1272	30/12/2016	30/12/2016	24	1	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	207	PAPEL	MEDIA	
143	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1273-1280	01/01/2016	31/12/2016	24	2	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	163	PAPEL	MEDIA	
144	240-23	EJECUCION PRESUPUESTAL	02/01/2016	19/04/2016	24	3	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	197	PAPEL	MEDIA	
145	240-23	EJECUCION PRESUPUESTAL	19/04/2016	18/05/2016	24	4	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	205	PAPEL	MEDIA	
146	240-23	EJECUCION PRESUPUESTAL	19/05/2016	29/12/2016	24	5	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	208	PAPEL	MEDIA	
147	240-24	BOLETIN DIARIO DE CAJA	15/01/2016	14/04/2016	24	6	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 2	199	PAPEL	MEDIA	
148	240-24	BOLETIN DIARIO DE CAJA	18/04/2016	31/09/2016	25	1	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
149	240-24	BOLETIN DIARIO DE CAJA	06/10/2016	01/12/2016	25	2	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 3	207	PAPEL	MEDIA	
150	240-25	CONCILIACIONES BANCARIAS	10/01/2016	30/04/2016	25	3	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 3	205	PAPEL	MEDIA	
151	240-25	CONCILIACIONES BANCARIAS	11/05/2016	29/09/2016	25	4	1 DE 1		ESTANTE 2	198	PAPEL	MEDIA	

									BANDEJA 3				
152	240-25	CONCILIACIONES BANCARIAS	02/10/2015	21/12/2016	25	5	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
153	240-26	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	15/01/2016	29//2016	25	6	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
154	240-26	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	26/01/2016	22/06/2016	26	1	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 3	99	PAPEL	MEDIA	
155	240-27	BALANCE GENERAL	19/01/2016	10/04/2016	26	2	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
156	240-27	BALANCE GENERAL	28/04/2016	19/07/2016	26	3	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
157	240-28	TITULOS JUDICIALES	30/01/2016	20/06/2016	26	4	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 3	201	PAPEL	MEDIA	
158	240-28	TITULOS JUDICIALES	12/07/2016	18/11/2016	26	5	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
159	240-32	NOMINA	07/01/2016	26/04/2016	26	6	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
160	240-32	NOMINA	05/05/2016	29/08/2016	27	1	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
161	240-32	NOMINA	02/09/2016	30/12/2016	27	2	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 3	198	PAPEL	MEDIA	

No DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION					NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial-CPU	Otro				
1	240-01	ACTAS	09/01/2017	28/04/2017	1	1	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
2	240-01	ACTAS	04/05/2017	25/08/2017	1	2	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	196	PAPEL	MEDIA	
3	240-01	ACTAS	05/09/2017	09/12/2017	1	3	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	202	PAPEL	MEDIA	
4	240-05	INFORMES	03/02/2017	30/05/2017	1	4	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	
5	240-05.02	Infomes Entidades del Estado	06/06/2017	03/09/2017	1	5	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	
6	240-05.03	Informes Financieros	05/10/2017	08/12/2017	1	6	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	205	PAPEL	MEDIA	
7	240-11	CERTIFICADOS	18/07/2017	06/09/2017	2	1	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	207	PAPEL	MEDIA	
8	240-11	CERTIFICADOS	06/09/2017	25/10/2017	2	2	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	198	PAPEL	MEDIA	
9	240-11	CERTIFICADOS	01/11/2017	28/11/2017	2	3	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	210	PAPEL	MEDIA	
10	240-11	CERTIFICADOS	29/11/2017	28/12/2017	2	4	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	
11	240-12	COMUNICACIONES	03/01/2017	31/03/2017	2	5	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	201	PAPEL	MEDIA	
12	240-12	COMUNICACIONES	14/04/2017	16/06/2017	2	6	1 DE 2		ESTANTE 2 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	
13	240-12	COMUNICACIONES	17/06/2017	28/08/2017	3	1	2 DE 2		ESTANTE 2 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	
14	240-12	COMUNICACIONES	29/08/2017	28/12/2017	3	2	1 DE 2		ESTANTE 2 BANDEJA 4	205	PAPEL	MEDIA	
15	240-13	INVENTARIOS	11/01/2017	26/04/2017	3	3	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	185	PAPEL	MEDIA	
16	240-13	INVENTARIOS	08/05/2017	31/08/2017	3	4	2 DE 2		ESTANTE 2 BANDEJA 4	206	PAPEL	MEDIA	
17	240-13.03	Inventarios Documentos de Archivo	06/09/2017	27/12/2017	3	5	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	
18	240-17	RECIBOS DE CAJA	09/01/2017	31/01/2017	3	6	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	207	PAPEL	MEDIA	
19	240-17	RECIBOS DE CAJA	03/02/2017	28/02/2017	4	1	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	195	PAPEL	MEDIA	

20	240-17	RECIBOS DE CAJA	01/03/2017	31/03/2017	4	2	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	196	PAPEL	MEDIA	
21	240-17	RECIBOS DE CAJA	03/04/2017	28/04/2017	4	3	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	192	PAPEL	MEDIA	
22	240-17	RECIBOS DE CAJA	01/05/2017	31/05/2017	4	4	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	
23	240-17	RECIBOS DE CAJA	01/06/2016	30/06/2017	4	5	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	205	PAPEL	MEDIA	
24	240-17	RECIBOS DE CAJA	03/07/2017	31/07/2017	4	6	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	179	PAPEL	MEDIA	
25	240-17	RECIBOS DE CAJA	01/08/2017	31/08/2017	5	1	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	201	PAPEL	MEDIA	
26	240-17	RECIBOS DE CAJA	01/09/2017	28/09/2017	5	2	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	190	PAPEL	MEDIA	
27	240-17	RECIBOS DE CAJA	02/10/2017	31/10/2017	5	3	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	207	PAPEL	MEDIA	
28	240-17	RECIBOS DE CAJA	01/11/2017	30/11/2017	5	4	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	187	PAPEL	MEDIA	
29	240-17	RECIBOS DE CAJA	01/12/2017	29/12/2017	5	5	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	202	PAPEL	MEDIA	
30	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	02/01/2017	28/01/2017	5	6	1 DE 1		ESTANTE 2 BANDEJA 4	205	PAPEL	MEDIA	
31	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	04/02/2017	27/02/2017	6	1	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	199	PAPEL	MEDIA	
32	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	01/03/2017	31/03/2017	6	2	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	199	PAPEL	MEDIA	
33	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	03/04/2017	28/04/2017	6	3	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	208	PAPEL	MEDIA	
34	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	02/05/2017	30/05/2017	6	4	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	201	PAPEL	MEDIA	
35	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	01/06/2017	27/06/2017	6	5	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	203	PAPEL	MEDIA	
36	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	03/07/2017	26/07/2017	6	6	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	201	PAPEL	MEDIA	
37	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	04/08/2017	31/08/2017	7	1	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	200	PAPEL	MEDIA	
38	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	06/09/2017	27/09/2017	7	2	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	206	PAPEL	MEDIA	
39	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	03/10/2017	30/10/2017	7	3	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	200	PAPEL	MEDIA	
40	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	06/11/2017	30/11/2017	7	4	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	202	PAPEL	MEDIA	
41	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	04/12/2017	26/12/2017	7	5	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	203	PAPEL	MEDIA	

42	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	04/01/2017	28/02/2017	7	6	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	197	PAPEL	MEDIA	
43	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	01/03/2017	27/04/2017	8	1	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	203	PAPEL	MEDIA	
44	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	02/05/2017	27/07/2016	8	2	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	199	PAPEL	MEDIA	
45	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	02/08/2016	31/10/2017	8	3	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	202	PAPEL	MEDIA	
46	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	03/11/2017	30/11/2017	8	4	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	
47	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	01/12/2017	30/12/2017	8	5	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	204	PAPEL	MEDIA	
48	240-20	REGISTRO PRESUPUESTAL	09/01/2017	28/04/2017	8	6	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	195	PAPEL	MEDIA	
49	240-20	REGISTRO PRESUPUESTAL	03/05/2017	31/08/2017	9	1	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	202	PAPEL	MEDIA	
50	240-20	REGISTRO PRESUPUESTAL	04/09/2017	30/12/2017	9	2	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	196	PAPEL	MEDIA	
51	240-21	ORDENES DE PAGO	12/01/2017	24/04/2017	9	3	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	207	PAPEL	MEDIA	
52	240-21	ORDENES DE PAGO	02/05/2017	28/09/2017	9	4	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	193	PAPEL	MEDIA	
53	240-21	ORDENES DE PAGO	01/10/2017	29/12/2017	9	5	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	209	PAPEL	MEDIA	
54	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1-30	01/01/2017	05/01/2017	9	6	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 1	214	PAPEL	MEDIA	
55	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 31-53	09/01/2017	13/01/2017	10	1	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 2	201	PAPEL	MEDIA	
56	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 54- 62	16/01/2017	20/01/2017	10	2	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 2	199	PAPEL	MEDIA	
57	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 63-78	23/01/2017	27/01/2017	10	3	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 2	203	PAPEL	MEDIA	
58	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 79-91	30/01/2017	03/02/2017	10	4	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 2	205	PAPEL	MEDIA	
59	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 92- 113	06/02/2017	10/02/2017	10	5	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 2	207	PAPEL	MEDIA	
60	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 114- 130	13/02/2017	15/02/2017	10	6	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 2	198	PAPEL	MEDIA	
61	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 131- 146	16/02/2017	17/02/2017	11	1	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 2	207	PAPEL	MEDIA	
62	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 147- 163	20/02/2017	22/02/2017	11	2	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 2	196	PAPEL	MEDIA	
63	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 164- 180	23/02/2017	24/02/2017	11	3	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 2	205	PAPEL	MEDIA	

64	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 181-216	27/02/2017	28/02/2017	11	4	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 2	207	PAPEL	MEDIA	
65	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 216-234	01/03/2017	03/03/2017	11	5	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 2	205	PAPEL	MEDIA	
66	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 235-247	06/03/2017	08/03/2017	11	6	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 2	195	PAPEL	MEDIA	
67	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 248-262	09/03/2017	13/03/2017	12	1	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 2	204	PAPEL	MEDIA	
68	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 263-277	14/03/2017	16/03/2017	12	2	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 2	206	PAPEL	MEDIA	
69	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 278-288	17/03/2017	20/03/2017	12	3	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 2	205	PAPEL	MEDIA	
70	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 289-307	21/03/2017	23/03/2017	12	4	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 2	201	PAPEL	MEDIA	
71	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 308-325	24/03/2017	27/03/2017	12	5	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	
72	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 326-344	28/03/2017	30/03/2017	12	6	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 2	201	PAPEL	MEDIA	
73	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 345-367	31/03/2017	04/04/2017	13	1	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 2	189	PAPEL	MEDIA	
74	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 368-374	05/04/2017	07/04/2017	13	2	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 2	199	PAPEL	MEDIA	
75	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 376-389	10/04/2017	13/04/2017	13	3	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 2	194	PAPEL	MEDIA	
76	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 390-400	14/04/2017	18/04/2017	13	4	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 2	204	PAPEL	MEDIA	FALTA EL EGRESO 375
77	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 401-410	19/04/2017	21/04/2017	13	5	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 2	199	PAPEL	MEDIA	
78	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 411-425	24/04/2017	26/04/2017	13	6	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	
79	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 426-441	27/04/2017	28/04/2017	14	1	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	216	PAPEL	MEDIA	
80	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 442-451	01/05/2017	03/05/2017	14	2	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	209	PAPEL	MEDIA	
81	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 452-471	04/05/2017	05/05/2017	14	3	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	201	PAPEL	MEDIA	
82	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 472-492	08/05/2017	10/05/2017	14	4	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	202	PAPEL	MEDIA	
83	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 493-511	11/05/2017	12/05/2017	14	5	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
84	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 512-525	15/05/2017	17/05/2017	14	6	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	205	PAPEL	MEDIA	
85	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 526-542	18/05/2017	19/05/2017	15	1	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	

86	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 543-558	22/05/2017	24/05/2017	15	2	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	207	PAPEL	MEDIA	
87	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 559-576	25/05/2017	26/05/2017	15	3	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	191	PAPEL	MEDIA	
88	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 577-586	29/05/2017	31/05/2017	15	4	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	197	PAPEL	MEDIA	
89	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 587-606	01/06/2017	02/06/2017	15	5	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	209	PAPEL	MEDIA	
90	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 606-616	05/06/2017	07/06/2017	15	6	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
91	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 617-621	08/06/2017	09/06/2017	16	1	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
92	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 621-635	12/06/2017	14/06/2017	16	2	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	195	PAPEL	MEDIA	
93	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 636-660	15/06/2017	16/06/2017	16	3	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	196	PAPEL	MEDIA	
94	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 661-669	19/06/2017	21/06/2017	16	4	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
95	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 670-683	22/06/2017	23/06/2017	16	5	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	281	PAPEL	MEDIA	
96	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 684-699	26/06/2017	28/06/2017	16	6	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	197	PAPEL	MEDIA	
97	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 700-710	29/06/2017	30/06/2017	17	1	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	203	PAPEL	MEDIA	
98	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 711-731	03/07/2017	04/07/2017	17	2	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	201	PAPEL	MEDIA	PENDIENTE EL EGRESO 713
99	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 732-752	05/07/2017	06/07/2017	17	3	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	205	PAPEL	MEDIA	
100	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 753-771	07/07/2017	10/07/2017	17	4	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	210	PAPEL	MEDIA	
101	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 772-779	11/07/2017	12/07/2017	17	5	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
102	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 780-798	13/07/2017	14/07/2017	17	6	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 3	208	PAPEL	MEDIA	
103	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 799-808	17/07/2017	18/07/2017	18	1	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 4	192	PAPEL	MEDIA	
104	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 809-817	19/07/2017	20/07/2017	18	2	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 4	196	PAPEL	MEDIA	
105	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 817-820	21/07/2017	24/07/2017	18	3	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	
106	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 821-835	25/07/2017	26/07/2017	18	4	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 4	197	PAPEL	MEDIA	
107	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 836-845	27/07/2017	28/07/2017	18	5	1 DE 1	ESTANTE 3 BANDEJA 4	206	PAPEL	MEDIA	

108	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 846-861	31/07/2017	31/07/2017	18	6	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	202	PAPEL	MEDIA	
109	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 862-878	01/08/2017	03/08/2017	19	1	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	
110	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 879-895	04/08/2017	07/08/2017	19	2	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	201	PAPEL	MEDIA	
111	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 896-918	08/08/2017	10/08/2017	19	3	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	205	PAPEL	MEDIA	
112	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 919-933	11/08/2017	14/08/2017	19	4	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	
113	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 934-947	15/08/2017	17/08/2017	19	5	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	202	PAPEL	MEDIA	
114	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 948-962	18/08/2017	21/08/2017	19	6	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	206	PAPEL	MEDIA	
115	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 963-971	22/08/2017	24/08/2017	20	1	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	209	PAPEL	MEDIA	
116	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 972-983	25/08/2017	28/08/2017	20	2	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	197	PAPEL	MEDIA	
117	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 984-995	29/08/2017	31/08/2017	20	3	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	206	PAPEL	MEDIA	
118	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 996-1011	01/09/2017	04/09/2017	20	4	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	202	PAPEL	MEDIA	
119	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1012-1025	05/09/2017	06/09/2017	20	5	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	
120	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1026-1039	07/09/2017	08/09/2017	20	6	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	205	PAPEL	MEDIA	
121	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1040-1055	11/09/2017	13/09/2017	21	1	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	207	PAPEL	MEDIA	
122	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1056-1071	14/09/2017	15/09/2017	21	2	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	202	PAPEL	MEDIA	
123	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1072-1078	18/09/2017	19/09/2017	21	3	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	
124	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1079-1092	20/09/2017	21/09/2017	21	4	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	
125	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1093-1108	22/09/2017	25/09/2017	21	5	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	201	PAPEL	MEDIA	
126	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1109-1125	26/09/2017	27/09/2017	21	6	1 DE 1		ESTANTE 3 BANDEJA 4	195	PAPEL	MEDIA	
127	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1126-1135	28/09/2017	29/09/2017	22	1	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	
128	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1136-1153	02/10/2017	03/10/2017	22	2	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	193	PAPEL	MEDIA	
129	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1154-1163	04/10/2017	05/10/2017	22	3	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	201	PAPEL	MEDIA	

130	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1164-1178	06/10/2017	09/10/2017	22	4	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	210	PAPEL	MEDIA	
131	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1179-1189	10/10/2017	11/10/2017	22	5	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	
132	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1190-1198	12/10/2017	13/10/2017	22	6	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	204	PAPEL	MEDIA	
133	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1199-1207	16/10/2017	18/10/2017	23	1	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	206	PAPEL	MEDIA	
134	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1208-1217	19/10/2017	20/10/2017	23	2	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	203	PAPEL	MEDIA	
135	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1218-1228	23/10/2017	24/10/2017	23	3	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	195	PAPEL	MEDIA	
136	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1229-1236	25/10/2017	26/10/2017	23	4	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	208	PAPEL	MEDIA	
137	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1237-1249	27/10/2017	30/10/2017	23	5	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	196	PAPEL	MEDIA	
138	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1250-1268	31/10/2017	01/11/2017	23	6	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	205	PAPEL	MEDIA	
139	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1269-1270	02/11/2017	10/11/2017	24	1	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	199	PAPEL	MEDIA	
140	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1271-1282	13/11/2017	22/11/2017	24	2	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	200	PAPEL	MEDIA	
141	240-22	COMPROBANTE DE EGRESO 1282-1295	23/11/2017	29/11/2017	24	3	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	201	PAPEL	MEDIA	
142	240-22	COMPROBANTE DE EGRESO 1296-1301	30/11/2017	06/12/2017	24	4	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	
143	240-22	COMPROBANTE DE EGRESO 1302-1320	11/12/2017	19/12/2017	24	5	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	199	PAPEL	MEDIA	
144	240-22	COMPROBANTE DE EGRESO 1321-1330	20/12/2017	27/12/2017	24	6	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	197	PAPEL	MEDIA	
145	240-23	EJECUCION PRESUPUESTAL	10/01/2017	24/03/2017	25	1	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	199	PAPEL	MEDIA	
146	240-23	EJECUCION PRESUPUESTAL	01/04/2017	28/07/2017	25	2	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	205	PAPEL	MEDIA	
147	240-23	EJECUCION PRESUPUESTAL	01/08/2017	18/01/2018	25	3	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	
148	240-24	BOLETIN DIARIO DE CAJA	26/01/2017	28/04/2017	25	4	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	199	PAPEL	MEDIA	
149	240-24	BOLETIN DIARIO DE CAJA	02/05/2017	30/07/2017	25	5	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	200	PAPEL	MEDIA	
150	240-24	BOLETIN DIARIO DE CAJA	15/08/2017	30/12/2017	25	6	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	
151	240-25	CONCILIACIONES BANCARIAS	02/02/2017	31/03/2017	26	1	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	197	PAPEL	MEDIA	

152	240-25	CONCILIACIONES BANCARIAS	04/04/2017	30/06/2017	26	2	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	202	PAPEL	MEDIA	
153	240-25	CONCILIACIONES BANCARIAS	03/07/2017	30/11/2017	26	3	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	197	PAPEL	MEDIA	
154	240-26	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	11/04/2017	29/07/2017	26	4	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	199	PAPEL	MEDIA	
155	240-26	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	04/08/2017	09/12/2017	26	5	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	201	PAPEL	MEDIA	
156	240-27	BALANCE GENERAL	19/03/2017	10/10/2017	26	6	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	202	PAPEL	MEDIA	
157	240-27	BALANCE GENERAL	01/11/2017	13/12/2017	27	1	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	199	PAPEL	MEDIA	
158	240-28	TITULOS JUDICIALES	03/02/2017	28/04/2017	27	2	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	198	PAPEL	MEDIA	
159	240-28	TITULOS JUDICIALES	01/06/2016	09/08/2017	27	3	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	
160	240-32	NOMINA	07/01/2017	28/04/2017	27	4	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	197	PAPEL	MEDIA	
161	240-32	NOMINA	09/05/2017	29/08/2017	27	5	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	
162	240-32	NOMINA	07/09/2017	30/12/2017	27	6	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	201	PAPEL	MEDIA	

No DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMOS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION					NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomos	Serial-CPU	Otro				
1	240-01	ACTAS	02/01/2018	30/03/2018	1	1	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	158	PAPEL	MEDIA	
2	240-01	ACTAS	02/04/2018	29/06/2018	1	2	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	204	PAPEL	MEDIA	
3	240-01.02	Actas de Entrega	02/07/2018	28/09/2018	1	3	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	188	PAPEL	MEDIA	
4	240-05	INFORMES	07/04/2018	02/05/2018	1	4	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	170	PAPEL	MEDIA	
5	240-05.02	Informes Entidades del Estado	02/05/2018	02/06/2018	1	5	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	175	PAPEL	MEDIA	
6	240-05.03	Informes Financieros	05/06/2018	16/08/2018	1	6	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	167	PAPEL	MEDIA	
7	240-11	CERTIFICADOS	18/07/2018	31/07/2018	2	1	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	202	PAPEL	MEDIA	
8	240-11	CERTIFICADOS	10/08/2018	03/09/2018	2	2	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	107	PAPEL	MEDIA	
9	240-11	CERTIFICADOS	01/10/2018	29/11/2018	2	3	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	166	PAPEL	MEDIA	
10	240-11	CERTIFICADOS	01/12/2018	31/12/2018	2	4	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	127	PAPEL	MEDIA	
11	240-12	COMUNICACIONES	08/01/2018	30/03/2018	2	5	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	199	PAPEL	MEDIA	
12	240-12	COMUNICACIONES	02/04/2019	31/07/2018	2	6	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	
13	240-12	COMUNICACIONES	01/08/2018	31/10/2018	3	1	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 3	233	PAPEL	MEDIA	
14	240-12	COMUNICACIONES	01/11/2018	28/12/2018	3	2	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 3	216	PAPEL	MEDIA	
15	240-13	INVENTARIOS	01/02/2017	13/04/2017	3	3	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
16	240-13	INVENTARIOS	14/04/2018	27/06/2018	3	4	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
17	240-13.01	Inventarios Inmuebles	01/08/2018	28/12/2018	3	5	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 3	205	PAPEL	MEDIA	
18	240-17	RECIBOS DE CAJA	02/03/2018	30/03/2018	3	6	1 DE 1		ESTANTE 4 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	

19	240-17	RECIBOS DE CAJA	02/04/2018	30/04/2018	4	1	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
20	240-17	RECIBOS DE CAJA	01/05/2018	31/05/2018	4	2	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	201	PAPEL	MEDIA	
21	240-17	RECIBOS DE CAJA	01/06/2018	29/06/2018	4	3	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	198	PAPEL	MEDIA	
22	240-17	RECIBOS DE CAJA	02/09/2018	31/09/2018	4	4	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	195	PAPEL	MEDIA	
23	240-17	RECIBOS DE CAJA	01/08/2018	31/08/2018	4	5	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	206	PAPEL	MEDIA	
24	240-17	RECIBOS DE CAJA	03/09/2018	28/09/2018	4	6	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	201	PAPEL	MEDIA	
25	240-17	RECIBOS DE CAJA	01/10/2018	30/11/2018	5	1	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
26	240-17	RECIBOS DE CAJA	03/01/2018	31/12/2018	5	2	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	201	PAPEL	MEDIA	CARPETA UNA ESTA EN GESTION
27	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	07/01/2018	29/01/2018	5	3	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
28	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	05/02/2018	30/02/2018	5	4	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
29	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	02/03/2018	30/03/2018	5	5	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	198	PAPEL	MEDIA	
30	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	02/04/2018	30/04/2018	5	6	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
31	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	01/05/2018	29/05/2018	6	1	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
32	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	02/06/2018	29/06/2018	6	2	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
33	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	02/07/2018	31/07/2018	6	3	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	203	PAPEL	MEDIA	
34	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	03/08/2018	30/08/2018	6	4	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
35	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	03/09/2018	29/09/2018	6	5	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
36	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	05/10/2018	30/10/2018	6	6	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 3	197	PAPEL	MEDIA	
37	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	01/11/2018	30/11/2018	7	1	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	202	PAPEL	MEDIA	

38	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	03/12/2018	30/12/2018	7	2	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	202	PAPEL	MEDIA	
39	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUES TAL	07/01/2018	30/04/2018	7	3	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	
40	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUES TAL	01/05/2018	29/06/2018	7	4	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	
41	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUES TAL	02/07/2018	31/08/2018	7	5	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	
42	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUES TAL	03/09/2018	31/10/2018	7	6	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	
43	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUES TAL	01/11/2018	15/11/2018	8	1	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	192	PAPEL	MEDIA	
44	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUES TAL	19/11/2018	30/11/2018	8	2	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	198	PAPEL	MEDIA	
45	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUES TAL	03/12/2018	12/12/2018	8	3	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	
46	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUES TAL	13/12/2018	17/12/2018	8	4	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	198	PAPEL	MEDIA	
47	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUES TAL	18/12/2018	28/12/2018	8	5	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	
48	240-20	REGISTRO PRESUPUES TAL	09/01/2018	27/04/2018	8	6	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	180	PAPEL	MEDIA	
49	240-20	REGISTRO PRESUPUES TAL	04/05/2018	31/08/2018	9	1	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	220	PAPEL	MEDIA	
50	240-20	REGISTRO PRESUPUES TAL	03/09/2018	31/28/2018	9	2	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	227	PAPEL	MEDIA	
51	240-21	ORDENES DE PAGO	04/01/2018	30/03/2018	9	3	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	209	PAPEL	MEDIA	
52	240-21	ORDENES DE PAGO	02/04/2017	29/06/2017	9	4	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	192	PAPEL	MEDIA	
53	240-21	ORDENES DE PAGO	02/07/2018	28/09/2018	9	5	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	
54	240-21	ORDENES DE PAGO	02/10/2018	31/12/2108	9	6	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	210	PAPEL	MEDIA	
55	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1-32	01/01/2018	19/01/2018	10	1	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	209	PAPEL	MEDIA	
56	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 33-54	19/01/2018	19/01/2018	10	2	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	

57	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 55-75	19/01/2018	22/01/2018	10	3	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	209	PAPEL	MEDIA	
58	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 76-86	22/01/2018	23/01/2018	10	4	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	183	PAPEL	MEDIA	
59	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 87-91	23/01/2018	23/01/2018	10	5	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	203	PAPEL	MEDIA	
60	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 92-99	23/01/2018	24/01/2018	10	6	1 DE 1	ESTANTE 4 BANDEJA 4	187	PAPEL	MEDIA	
61	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 100-106	24/01/2018	24/01/2018	11	1	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	192	PAPEL	MEDIA	
62	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 107-115	24/01/2018	25/01/2018	11	2	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	205	PAPEL	MEDIA	
63	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 116-125	26/01/2018	26/01/2018	11	3	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	200	PAPEL	MEDIA	
64	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 126-135	26/01/2018	27/01/2018	11	4	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	195	PAPEL	MEDIA	
65	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 136-160	27/01/2018	08/02/2018	11	5	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	189	PAPEL	MEDIA	
66	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 161-180	08/02/2018	15/02/2018	11	6	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	200	PAPEL	MEDIA	
67	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 181-199	15/02/2018	21/02/2018	12	1	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	
68	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 200-219	21/02/2018	28/02/2018	12	2	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	201	PAPEL	MEDIA	
69	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 220-240	28/02/2018	07/03/2018	12	3	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	188	PAPEL	MEDIA	
70	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 241-250	12/03/2018	13/03/2018	12	4	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	
71	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 251-270	13/03/2018	16/03/2018	12	5	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	203	PAPEL	MEDIA	
72	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 271-290	16/03/2018	26/03/2018	12	6	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	195	PAPEL	MEDIA	
73	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 291-315	26/03/2018	27/03/2018	13	1	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	205	PAPEL	MEDIA	
74	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 316-332	27/03/2018	28/03/2018	13	2	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	195	PAPEL	MEDIA	
75	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 333-340	28/03/2018	28/03/2018	13	3	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	187	PAPEL	MEDIA	

76	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 341-360	28/03/2018	03/04/2018	13	4	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	196	PAPEL	MEDIA	
77	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 361-373	03/04/2018	04/04/2018	13	5	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	190	PAPEL	MEDIA	
78	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 374-380	05/04/2018	06/04/2018	13	6	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	206	PAPEL	MEDIA	
79	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 381-399	06/04/2018	14/04/2018	14	1	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	187	PAPEL	MEDIA	
80	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 400-409	12/04/2018	16/04/2018	14	2	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	197	PAPEL	MEDIA	
81	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 410-420	16/04/2018	16/04/2018	14	3	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	
82	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 421-435	16/04/2018	18/04/2018	14	4	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	196	PAPEL	MEDIA	
83	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 436-441	18/04/2018	18/04/2018	14	5	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	189	PAPEL	MEDIA	
84	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 442-450	18/04/2018	21/04/2018	14	6	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 1	205	PAPEL	MEDIA	
85	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 451-462	21/04/2018	28/04/2018	15	1	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 2	206	PAPEL	MEDIA	
86	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 463-475	28/04/2018	03/05/2018	15	2	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 2	188	PAPEL	MEDIA	
87	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 476-482	03/05/2018	03/05/2018	15	3	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 2	199	PAPEL	MEDIA	
88	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 483-499	03/05/2018	05/05/2018	15	4	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 2	198	PAPEL	MEDIA	
89	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 500-520	07/05/2018	10/05/2018	15	5	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 2	204	PAPEL	MEDIA	
90	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 521-540	10/05/2018	17/05/2017	15	6	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 2	206	PAPEL	MEDIA	
91	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 541-560	17/05/2018	22/05/2018	16	1	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 2	210	PAPEL	MEDIA	
92	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 561-567	22/05/2018	25/05/2018	16	2	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 2	196	PAPEL	MEDIA	
93	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 568-580	25/05/2018	29/05/2018	16	3	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 2	205	PAPEL	MEDIA	
94	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 581-595	29/05/2018	30/05/2018	16	4	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 2	189	PAPEL	MEDIA	

95	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 596-615	30/05/2016	06/06/2018	16	5	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 2	196	PAPEL	MEDIA	
96	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 616-640	06/06/2018	12/06/2016	16	6	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 2	203	PAPEL	MEDIA	
97	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 641-655	12/06/2018	18/06/2018	17	1	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 2	202	PAPEL	MEDIA	
98	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 666-675	18/06/2018	21/06/2018	17	2	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 2	207	PAPEL	MEDIA	
99	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 676-690	22/06/2018	26/06/2018	17	3	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 2	190	PAPEL	MEDIA	
100	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 691-710	26/06/2018	27/06/2018	17	4	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 2	198	PAPEL	MEDIA	
101	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 711-734	27/06/2018	03/07/2018	17	5	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 2	208	PAPEL	MEDIA	
102	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 735-756	03/07/2018	04/07/2018	17	6	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 2	205	PAPEL	MEDIA	
103	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 757-776	04/07/2018	09/07/2018	18	1	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 2	204	PAPEL	MEDIA	
104	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 777-780	09/07/2018	09/07/2018	18	2	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 2	209	PAPEL	MEDIA	
105	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 781-800	09/07/2018	14/07/2018	18	3	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 2	190	PAPEL	MEDIA	
106	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 801-820	14/07/2018	17/07/2018	18	4	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 2	206	PAPEL	MEDIA	
107	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 821-840	17/07/2018	18/07/2018	18	5	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 2	194	PAPEL	MEDIA	
108	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 841-860	19/07/2018	25/07/2018	18	6	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 2	207	PAPEL	MEDIA	
109	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 861-880	25/07/2018	30/07/2018	19	1	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
110	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 881-895	28/07/2018	31/07/2018	19	2	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 3	197	PAPEL	MEDIA	
111	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 896-899	31/07/2018	31/07/2018	19	3	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 3	198	PAPEL	MEDIA	
112	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 900-920	31/07/2018	10/08/2018	19	4	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 3	187	PAPEL	MEDIA	
113	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 921-940	01/08/2018	02/08/2018	19	5	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 3	204	PAPEL	MEDIA	

114	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 941-960	04/08/2018	07/08/2018	19	6	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 3	201	PAPEL	MEDIA	
115	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 961-973	08/08/2018	10/08/2018	20	1	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
116	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 974-990	10/08/2018	21/08/2018	20	2	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 3	202	PAPEL	MEDIA	
117	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 991-1010	22/08/2018	25/08/2018	20	3	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 3	188	PAPEL	MEDIA	
118	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1011-1022	25/08/2018	29/08/2018	20	4	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 3	193	PAPEL	MEDIA	
119	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1023-1030	29/08/2018	30/08/2018	20	5	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 3	194	PAPEL	MEDIA	
120	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1031-1050	30/08/2018	05/09/2018	20	6	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 3	205	PAPEL	MEDIA	CONTINE UN CD ENTRE EL FOLIO 42-43
121	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1051-1070	05/09/2018	06/09/2018	21	1	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 3	203	PAPEL	MEDIA	
122	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1071-1090	07/09/2018	13/09/2018	21	2	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 3	188	PAPEL	MEDIA	
123	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1091-1110	13/09/2018	21/09/2018	21	3	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
124	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1111-1120	21/09/2018	24/09/2018	21	4	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
125	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1121-1128	24/09/2017	25/09/2018	21	5	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 3	202	PAPEL	MEDIA	
126	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1129-1140	25/09/2018	26/09/2018	21	6	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 3	203	PAPEL	MEDIA	
127	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1141-1160	26/09/2018	01/10/2018	22	1	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 3	198	PAPEL	MEDIA	
128	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1161-1180	01/10/2018	02/10/2018	22	2	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 3	192	PAPEL	MEDIA	
129	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1181-1199	02/10/2018	03/10/2018	22	3	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 3	205	PAPEL	MEDIA	
130	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1200-1210	03/10/2018	04/10/2018	22	4	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
131	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1210-1211	05/10/2018	05/10/2018	22	5	1 DE 1		ESTANTE 5 BANDEJA 3	201	PAPEL	MEDIA	
132	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1212-1228	05/10/2018	13/10/2018	22	6	1 DE 1		ESANTE 5 BANDEJA 3	210	PAPEL	MEDIA	

133	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1229-1240	13/10/2018	23/10/2018	23	1	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	204	PAPEL	MEDIA	
134	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1241-1250	23/10/2018	24/10/2018	23	2	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	198	PAPEL	MEDIA	
135	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1251-1260	24/10/2018	31/10/2018	23	3	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	
136	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1261-1280	31/10/2018	08/11/2018	23	4	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	203	PAPEL	MEDIA	
137	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1281-1299	09/11/2018	16/11/2018	23	5	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	192	PAPEL	MEDIA	
138	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1300-1312	16/11/2018	17/11/2018	23	6	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	207	PAPEL	MEDIA	
139	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1313-1325	17/11/2018	19/11/2018	24	1	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	
140	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1325-1330	19/11/2018	20/11/2018	24	2	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	
141	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1331-1345	20/11/2018	25/11/2018	24	3	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	187	PAPEL	MEDIA	
142	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1346-1349	27/11/2018	28/11/2018	24	4	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	195	PAPEL	MEDIA	
143	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1350-1361	28/11/2018	04/12/2018	24	5	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	193	PAPEL	MEDIA	
144	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1362-1369	04/12/2018	05/12/2018	24	6	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	194	PAPEL	MEDIA	
145	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1370-1388	05/12/2018	06/12/2018	25	1	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	198	PAPEL	MEDIA	
146	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1389-1399	07/12/2018	10/12/2018	25	2	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	
147	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1400-1407	10/12/2018	13/12/2018	25	3	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	201	PAPEL	MEDIA	
148	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1408-1420	13/12/2018	14/12/2018	25	4	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	202	PAPEL	MEDIA	
149	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1421-1437	14/12/2018	19/12/2018	25	5	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	209	PAPEL	MEDIA	
150	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1438-1439	19/12/2018	19/12/2018	25	6	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	210	PAPEL	MEDIA	
151	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1440-1447	19/12/2018	20/12/2018	26	1	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	201	PAPEL	MEDIA	

152	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1448-1460	20/12/2018	21/12/2018	26	2	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	
153	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1460-1465	21/12/2018	26/12/2018	26	3	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	205	PAPEL	MEDIA	
154	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1466-1473	26/12/2018	27/12/2018	26	4	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	197	PAPEL	MEDIA	
155	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1474-1490	27/12/2018	27/12/2018	26	5	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	
156	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1491-1503	27/12/2018	28/12/2018	26	6	1 DE 1	ESTANTE 5 BANDEJA 4	203	PAPEL	MEDIA	
157	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1504-1510	28/12/2018	28/12/2018	27	1	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	205	PAPEL	MEDIA	
158	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1511-1526	28/12/2018	28/12/2018	27	2	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	197	PAPEL	MEDIA	
159	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1527-1532	28/12/2018	29/12/2018	27	3	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	196	PAPEL	MEDIA	
160	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1533-1534	29/12/2018	29/12/2018	27	4	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	207	PAPEL	MEDIA	
161	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1535-1544	29/12/2018	29/12/2018	27	5	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	192	PAPEL	MEDIA	
162	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1545-1552	29/12/2018	29/12/2018	27	6	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	210	PAPEL	MEDIA	
163	240-22	COMPROBANTES DE EGRESO 1553-1559	29/12/2018	29/12/2018	28	1	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	199	PAPEL	MEDIA	
164	240-23	EJECUCION PRESUPUESTAL	02/01/2018	15/04/2018	28	2	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	201	PAPEL	MEDIA	
165	240-23	EJECUCION PRESUPUESTAL	05/05/2018	17/07/2018	28	3	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	207	PAPEL	MEDIA	
166	240-23	EJECUCION PRESUPUESTAL	15/08/2018	28/12/2018	28	4	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	210	PAPEL	MEDIA	
167	240-24	BOLETIN DIARIO DE CAJA	25/01/2018	28/04/2018	28	5	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	201	PAPEL	MEDIA	
168	240-24	BOLETIN DIARIO DE CAJA	02/05/2018	03/10/2018	28	6	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	202	PAPEL	MEDIA	
169	240-24	BOLETIN DIARIO DE CAJA	08/10/2018	31/12/2018	29	1	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	210	PAPEL	MEDIA	
170	240-25	CONCILIACIONES BANCARIAS	09/01/2018	30/104/2018	29	2	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	

171	240-25	CONCILIACIONES BANCARIAS	03/05/2018	29/08/2018	29	3	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	203	PAPEL	MEDIA	
172	240-25	CONCILIACIONES BANCARIAS	03/09/2018	31/12/2018	29	4	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	210	PAPEL	MEDIA	
173	240-26	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	08/03/2018	28/06/2018	29	5	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	187	PAPEL	MEDIA	
174	240-26	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	08/07/2018	23/12/2018	29	6	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	190	PAPEL	MEDIA	
175	240-27	BALANCE GENERAL	11/01/2018	27/06/2018	30	1	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	197	PAPEL	MEDIA	
176	240-27	BALANCE GENERAL	02/07/2018	31/12/2018	30	2	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	175	PAPEL	MEDIA	
177	240-28	TITULOS JUDICIALES	11/02/2018	27/07/2018	30	3	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	174	PAPEL	MEDIA	
178	240-28	TITULOS JUDICIALES	02/08/2018	30/12/2018	30	4	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	186	PAPEL	MEDIA	
179	240-32	NOMINA	10/01/2018	25/04/2018	30	5	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	197	PAPEL	MEDIA	
180	240-32	NOMINA	04/05/2018	24/08/2018	30	6	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	202	PAPEL	MEDIA	
181	240-32	NOMINA	03/09/2018	28/12/2018	30	7	1 DE 1	ESTANTE 6 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	

No DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION					NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial-CPU	Otro				
1	240-01	ACTAS	03/01/2019	30/04/2019	1	1	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	180	PAPEL	MEDIA	
2	240-01	ACTAS	09/05/2019	28/08/2019	1	1	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	185	PAPEL	MEDIA	
3	240-01.08	Actas de Entrega	05/09/2019	20/12/2019	1	2	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	197	PAPEL	MEDIA	
4	240-05	INFORMES	08/01/2019	23/04/2019	1	3	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	198	PAPEL	MEDIA	
5	240-05.02	Informes Entidades del Estado	13/05/2019	23/08/2019	1	4	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	182	PAPEL	MEDIA	
6	240-05.03	Informes Financieros	11/09/2019	27/12/2019	1	5	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	197	PAPEL	MEDIA	
7	240-11	CERTIFICADOS	07/01/2019	29/04/2019	1	6	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	189	PAPEL	MEDIA	
8	240-11	CERTIFICADOS	07/05/2019	30/08/2019	2	1	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	192	PAPEL	MEDIA	
9	240-11	CERTIFICADOS	03/09/2019	25/10/2019	2	2	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	197	PAPEL	MEDIA	
10	240-11	CERTIFICADOS	07/11/2019	30/12/2019	2	3	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	204	PAPEL	MEDIA	
11	240-12	COMUNICACIONES	04/01/2019	28/04/2019	2	4	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	192	PAPEL	MEDIA	
12	240-12	COMUNICACIONES	06/05/2019	27/08/2019	2	5	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	188	PAPEL	MEDIA	
13	240-12	COMUNICACIONES	02/09/2019	31/10/2019	2	6	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	191	PAPEL	MEDIA	
14	240-12	COMUNICACIONES	05/11/2019	29/12/2019	3	1	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	
15	240-13	INVENTARIOS	08/01/2019	26/04/2019	3	2	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	201	PAPEL	MEDIA	
16	240-13.01	Inventarios Inmuebles	03/05/2019	29/08/2019	3	3	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	204	PAPEL	MEDIA	
17	240-13.02	Inventario de Bienes Muebles	06/09/2019	26/12/2019	3	4	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	210	PAPEL	MEDIA	
18	240-17	RECIBOS DE CAJA	02/01/2019	29/03/2019	3	5	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	

19	240-17	RECIBOS DE CAJA	03/03/2019	30/05/2019	3	6	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	
20	240-17	RECIBOS DE CAJA	06/06/2019	23/08/2019	3	1	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	201	PAPEL	MEDIA	
21	240-17	RECIBOS DE CAJA	03/09/2019	28/10/2019	3	2	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	176	PAPEL	MEDIA	
22	240-17	RECIBOS DE CAJA	05/11/2019	15/11/2019	3	3	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	191	PAPEL	MEDIA	
23	240-17	RECIBOS DE CAJA	18/11/2019	29/11/2019	3	4	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	210	PAPEL	MEDIA	
24	240-17	RECIBOS DE CAJA	02/12/2012	10/12/2019	3	5	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	
25	240-17	RECIBOS DE CAJA	11/12/2019	16/12/2019	3	6	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	201	PAPEL	MEDIA	
26	240-17	RECIBOS DE CAJA	17/12/2016	30/12/2019	4	1	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	202	PAPEL	MEDIA	
27	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	10/01/2019	31/01/2019	4	2	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	198	PAPEL	MEDIA	
28	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	01/02/2019	27/02/2019	4	3	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	
29	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	05/03/2019	29/03/2019	4	4	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	210	PAPEL	MEDIA	
30	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	01/04/2019	30/04/2019	4	5	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	207	PAPEL	MEDIA	
31	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	03/05/2019	31/05/2019	4	6	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 2	198	PAPEL	MEDIA	
32	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	05/06/2019	28/06/2019	5	1	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
33	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	08/07/2019	31/07/2019	5	2	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
34	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	06/08/2019	30/08/2019	5	3	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
35	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	06/09/2019	27/09/2019	5	4	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	210	PAPEL	MEDIA	
36	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	02/10/2019	30/10/2019	5	5	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	176	PAPEL	MEDIA	
37	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	04/11/2019	29/11/2019	5	6	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	197	PAPEL	MEDIA	

38	240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	02/12/2019	27/12/2019	6	1	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	172	PAPEL	MEDIA	
39	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	02/01/2019	29/03/2019	6	2	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	202	PAPEL	MEDIA	
40	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	05/04/2019	29/07/2019	6	3	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	198	PAPEL	MEDIA	
41	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	06/08/2019	25/10/2019	6	4	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
42	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	05/11/2019	14/11/2019	6	5	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	192	PAPEL	MEDIA	
43	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	19/11/2019	29/11/2019	6	6	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	197	PAPEL	MEDIA	
44	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	02/12/2019	13/12/2019	7	1	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	191	PAPEL	MEDIA	
45	240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	16/12/2019	23/12/2019	7	2	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	204	PAPEL	MEDIA	
48	240-20	REGISTRO PRESUPUESTAL	08/01/2019	06/05/2019	7	3	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	206	PAPEL	MEDIA	
49	240-20	REGISTRO PRESUPUESTAL	03/06/2019	27/09/2019	7	4	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	208	PAPEL	MEDIA	
50	240-20	REGISTRO PRESUPUESTAL	06/10/2019	19/12/2019	7	5	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	195	PAPEL	MEDIA	
51	240-21	ORDENES DE PAGO	15/01/2019	26/04/2019	7	6	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	192	PAPEL	MEDIA	
52	240-21	ORDENES DE PAGO	07/05/2019	22/08/2019	8	1	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	204	PAPEL	MEDIA	
53	240-21	ORDENES DE PAGO	09/09/2019	29/10/2019	8	2	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	198	PAPEL	MEDIA	
54	240-21	ORDENES DE PAGO	08/11/2019	31/12/2019	8	3	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	207	PAPEL	MEDIA	
55	240-22	COMPROBANTE DE EGRESOS 110- 130	07/01/2019	14/02/2019	8	4	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	208	PAPEL	MEDIA	
56	240-22	COMPROBANTE DE EGRESOS 131-141	15/02/2019	16/02/2019	8	5	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	180	PAPEL	MEDIA	
57	240-22	COMPROBANTE DE EGRESOS 142- 150	17/02/2019	20/02/2019	8	6	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 3	189	PAPEL	MEDIA	
58	240-22	COMPROBANTE DE EGRESOS 151- 170	21/02/2019	27/02/2019	9	1	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	210	PAPEL	MEDIA	

59	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 171- 179	28/02/2019	01/03/2019	9	2	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	197	PAPEL	MEDIA	
60	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 180- 184	04/03/2019	07/03/2019	9	3	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	204	PAPEL	MEDIA	
61	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 185- 200	08/02/2019	11/03/2019	9	4	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	207	PAPEL	MEDIA	
62	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 201-205	12/03/2019	14/03/2019	9	5	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	
63	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 206-226	15/03/2019	18/03/2019	9	6	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	201	PAPEL	MEDIA	
64	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 227- 244	19/03/2019	20/03/2019	10	1	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	204	PAPEL	MEDIA	
65	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 245- 250	21/03/2019	25/03/2019	10	2	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	210	PAPEL	MEDIA	
66	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 251- 264	26/03/2019	28/03/2019	10	3	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	189	PAPEL	MEDIA	
67	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 265-270	29/03/2019	03/04/2019	10	4	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	
68	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 271-295	04/04/2019	08/04/2019	10	5	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	203	PAPEL	MEDIA	
69	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 296-308	09/04/2019	10/04/2019	10	6	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	198	PAPEL	MEDIA	
70	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 309-319	11/04/2019	15/04/2019	11	1	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	196	PAPEL	MEDIA	
71	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 320-325	16/04/2019	18/04/2019	11	2	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	204	PAPEL	MEDIA	
72	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 326-340	19/04/2019	22/04/2019	11	3	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	205	PAPEL	MEDIA	
73	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 341- 351	23/04/2019	25/04/2019	11	4	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	198	PAPEL	MEDIA	
75	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 352-375	26/04/2019	27/04/2019	11	5	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	202	PAPEL	MEDIA	
76	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 376- 389	28/04/2019	30/04/2019	11	6	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	191	PAPEL	MEDIA	
77	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 390- 395	02/05/2019	06/05/2019	12	1	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	205	PAPEL	MEDIA	
78	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 396-408	07/05/2019	09/05/2019	12	2	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	

79	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 409-415	10/05/2019	14/05/2019	12	3	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	204	PAPEL	MEDIA	
80	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 416-445	15/05/2019	18/05/2019	12	4	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	208	PAPEL	MEDIA	
81	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 446-454	20/05/2019	21/05/2019	12	5	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	210	PAPEL	MEDIA	
82	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 455-465	22/05/2019	24/05/2019	12	6	1 DE 1		ESTANTE 6 BANDEJA 4	196	PAPEL	MEDIA	
83	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 466-479	25/05/2019	26/05/2019	13	1	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	205	PAPEL	MEDIA	
84	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 480-486	27/05/2019	28/05/2019	13	2	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	208	PAPEL	MEDIA	
85	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 487-492	29/05/2019	31/05/2019	13	3	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	196	PAPEL	MEDIA	
86	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 493-499	01/06/2019	04/06/2019	13	4	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	197	PAPEL	MEDIA	
87	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 500-511	05/06/2019	06/06/2019	13	5	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	
88	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 512- 520	07/06/2019	12/06/2019	13	6	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	199	PAPEL	MEDIA	
89	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 521- 539	13/06/2019	14/06/2019	14	1	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	192	PAPEL	MEDIA	
90	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 540- 542	15/06/2019	21/06/2019	14	2	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	197	PAPEL	MEDIA	
91	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 543- 564	22/06/2019	24/06/2019	14	3	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	207	PAPEL	MEDIA	
92	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 565-577	25/06/2019	26/06/2019	14	4	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	189	PAPEL	MEDIA	
93	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 578-580	27/06/2019	29/06/2019	14	5	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	209	PAPEL	MEDIA	
94	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 581-604	02/07/2019	03/07/2019	14	6	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	210	PAPEL	MEDIA	
95	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 605-621	04/07/2019	05/07/2019	15	1	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	197	PAPEL	MEDIA	
96	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 622-624	06/07/2019	08/07/2019	15	2	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	203	PAPEL	MEDIA	
97	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 625-636	09/07/2019	11/07/2019	15	3	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	196	PAPEL	MEDIA	

98	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 637-640	11/07/2019	12/07/2019	15	4	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	208	PAPEL	MEDIA	
99	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 641-660	13/07/2019	15/07/2019	15	5	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	200	PAPEL	MEDIA	
100	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 661-673	16/07/2019	17/07/2019	15	6	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	197	PAPEL	MEDIA	
101	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 674-680	18/07/2019	20/07/2019	16	1	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	199	PAPEL	MEDIA	
102	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 681-693	23/07/2019	25/07/2019	16	2	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	201	PAPEL	MEDIA	
103	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 694-700	26/07/2019	27/07/2019	16	3	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	208	PAPEL	MEDIA	
104	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 701-707	28/07/2019	30/07/2019	16	3	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	
105	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 708-123	01/08/2019	03/08/2019	16	4	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	200	PAPEL	MEDIA	
106	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 124-747	06/08/2019	07/08/2019	16	5	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	204	PAPEL	MEDIA	
107	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 748-772	08/08/2019	09/08/2019	16	6	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 1	198	PAPEL	MEDIA	FALTA EGRESOS DEL 768-772
108	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 773-781	10/08/2019	13/08/2019	17	1	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	189	PAPEL	MEDIA	
109	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 782-785	14/08/2019	15/08/2019	17	2	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	208	PAPEL	MEDIA	
110	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 786-794	16/08/2019	17/08/2019	17	3	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	185	PAPEL	MEDIA	
111	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 795-800	20/08/2019	22/08/2019	17	4	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	209	PAPEL	MEDIA	
112	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 801-813	23/08/2019	24/08/2019	17	5	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	208	PAPEL	MEDIA	CONTINE CD EN EL FOLIO 185
113	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 814-820	27/08/2019	29/08/2019	17	6	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	199	PAPEL	MEDIA	
114	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 821-829	30/08/2019	31/08/2019	18	1	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	205	PAPEL	MEDIA	
115	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 830-840	03/09/2019	04/09/2019	18	2	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	202	PAPEL	MEDIA	
116	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 841-853	05/09/2019	06/09/2019	18	3	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	210	PAPEL	MEDIA	

117	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 854-860	07/09/2019	09/09/2019	18	4	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	198	PAPEL	MEDIA	
118	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 861-880	10/09/2019	11/09/2019	18	5	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	196	PAPEL	MEDIA	
119	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 881-891	12/09/2019	13/09/2019	18	6	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	204	PAPEL	MEDIA	
120	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 892-899	14/09/2019	17/09/2019	19	1	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	208	PAPEL	MEDIA	
121	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 900-910	18/09/2019	19/09/2020	19	2	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	241	PAPEL	MEDIA	CONTIENE CD EN EL FOLIO 55
122	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 911-929	20/09/2019	21/09/2019	19	3	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	207	PAPEL	MEDIA	CONTIENE CD EN EL FOLIO 78
124	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 930-935	24/09/2019	25/09/2019	19	4	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	200	PAPEL	MEDIA	
125	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 936-956	26/01/1900	28/09/2019	19	5	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	205	PAPEL	MEDIA	
126	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 957-970	28/09/2019	30/09/2019	19	6	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	210	PAPEL	MEDIA	
127	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 971-975	01/10/2019	03/10/2019	20	1	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	196	PAPEL	MEDIA	
128	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 976-982	04/10/2019	05/19/2019	20	2	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	198	PAPEL	MEDIA	
129	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 982-994	08/10/2019	09/10/2019	20	3	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	207	PAPEL	MEDIA	
131	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 995-999	10/10/2019	11/10/2019	20	4	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	199	PAPEL	MEDIA	
132	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 1000-1012	12/10/2019	15/10/2019	20	5	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	182	PAPEL	MEDIA	
133	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 1013-1020	16/10/2019	17/10/2019	20	6	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 2	209	PAPEL	MEDIA	
134	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 1021-1031	18/10/2019	19/10/2019	21	1	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	204	PAPEL	MEDIA	
135	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 1032-1043	22/10/2019	23/10/2019	21	2	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	198	PAPEL	MEDIA	CONTIENE CD EN EL FOLIO 148
136	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 1044-1060	24/10/2019	25/10/2019	21	3	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
137	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 1061-1070	29/10/2019	29/10/2019	21	4	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	

138	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 1071-1078	05/11/2019	15/11/2019	21	5	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	204	PAPEL	MEDIA	
139	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 1078-1089	16/11/2019	30/11/2019	21	6	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	196	PAPEL	MEDIA	
140	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 1090-1106	03/12/2019	10/12/2019	22	1	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	198	PAPEL	MEDIA	
141	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 1107-1126	11/12/2019	14/12/2019	22	2	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	199	PAPEL	MEDIA	
142	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESOS 1127-1135	17/12/2019	21/12/2019	22	3	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	206	PAPEL	MEDIA	
143	240-22	COMPROB ANTE DE EGRESO 1136-1152	25/12/2019	31/12/2019	22	4	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	210	PAPEL	MEDIA	
144	240-23	EJECUCIO N PRESUPUE STAL	22/01/2019	26/03/2019	22	5	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	196	PAPEL	MEDIA	
145	240-23	EJECUCIO N PRESUPUE STAL	04/04/2019	21/08/2019	22	6	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	201	PAPEL	MEDIA	
146	240-23	EJECUCIO N PRESUPUE STAL	03/09/2019	20/12/2019	23	1	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	210	PAPEL	MEDIA	
147	240-24	BOLETIN DIARIO DE CAJA	04/01/2019	30/03/2019	23	2	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	200	PAPEL	MEDIA	
148	240-24	BOLETIN DIARIO DE CAJA	03/04/2019	31/08/2019	23	3	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	196	PAPEL	MEDIA	
149	240-24	BOLETIN DIARIO DE CAJA	05/09/2019	28/12/2019	23	4	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	208	PAPEL	MEDIA	
150	240-25	CONCILIAC IONES BANCARIA S	09/01/2019	27/04/2019	23	5	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	202	PAPEL	MEDIA	
151	240-25	CONCILIAC IONES BANCARIA S	04/05/2019	30/07/2019	23	6	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	198	PAPEL	MEDIA	
152	240-25	CONCILIAC IONES BANCARIA S	03/08/2019	27/12/2019	24	1	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	204	PAPEL	MEDIA	
153	240-26	DECLARAC IONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	05/01/2019	25/06/2019	24	2	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	198	PAPEL	MEDIA	
154	240-26	DECLARAC IONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	04/07/2019	20/12/2019	24	3	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	196	PAPEL	MEDIA	
155	240-27	BALANCE GENERAL	11/01/2019	06/07/2019	24	4	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	201	PAPEL	MEDIA	
156	240-27	BALANCE GENERAL	02/08/2019	25/12/2019	24	5	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	198	PAPEL	MEDIA	

157	240-28	TITULOS JUDICIALE S	03/01/2019	31/05/2019	24	6	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 3	197	PAPEL	MEDIA	
158	240-28	TITULOS JUDICIALE S	04/06/2019	21/12/2019	25	1	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 4	205	PAPEL	MEDIA	
159	240-32	NOMINA	05/01/2019	30/03/20219	25	2	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 4	208	PAPEL	MEDIA	
160	240-32	NOMINA	06/04/2019	31/08/2019	25	3	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 4	199	PAPEL	MEDIA	
161	240-32	NOMINA	03/09/2019	27/12/2019	25	4	1 DE 1		ESTANTE 7 BANDEJA 4	200	PAPEL	MEDIA	

5. IMPACTO DE LA INTERVENCION ARCHIVISTICA

Para la organización de los documentos de la oficina productora Tesorería del Municipio de Sotaquirá se aplicó las TRD aprobadas y suministradas por la entidad con Acto Administrativo: Decreto 009 de 18 de abril de 2009 que ampara su implementación.

Los procedimientos y técnicas que se implementaron a los documentos teniendo en cuenta cada serie – subserie, el tiempo de retención y disposición final de cada una de ellas para su organización permiten una mejora en la gestión administrativa de la dependencia anteriormente mencionada.

Con la labor realizada se observa cómo se facilita la búsqueda de la información, agilizando el quehacer de cada funcionario y a su vez disminuir el tiempo de espera de los usuarios internos y externos.

Igualmente, se genera una mejor racionalización de recursos, por ejemplo, en el uso de espacios, orden en los documentos, en las unidades de conservación en la dependencia y el ambiente laboral es más agradable.

La organización de los documentos en la Tesorería da garantía de transparencia en la administración pública la cual se encarga de gestionar y ejecutar los recursos humanos, financieros, actividades socioeconómicas y obras públicas, así como elaborar presupuestos y programas que alcancen las metas del Estado.²⁵

²⁵ SIGNIFICADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Recuperado de: significados.com, 22 de abril 2018

6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

En la Alcaldía de Sotaquirá se presentó descuido administrativo en el manejo de los archivos, por falta de conocimiento e interés por parte de la dependencia que producen los documentos.

El propósito de organizar el archivo en la Tesorería fue necesario por el hecho que la documentación que ellos reciben y producen, es importante para la toma de decisiones y lograr el desarrollo eficiente para la entidad, permitiendo el fácil e íntegro manejo de la información para dar cumplimiento de los planes y programas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 donde se plantea para el fortalecimiento institucional el desarrollo del programa de gestión documental PDG, el fortalecimiento del Plan institucional de Archivos PINAR, la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD y la elaboración de las tablas de Valoración TVD. No obstante, estos procesos no se pudieron desarrollar en su totalidad.

El Municipio de Sotaquirá mediante Decreto No 009 Abril 18 de 2009 aprobó las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía del Municipio, las cuales no habían sido implementadas porque no existía el personal idóneo para realizar esta tarea, esto, y el hecho de que el Consejo Municipal de Archivo, creado mediante el Decreto No 026 de junio 7 de 2007 como grupo asesor responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, no había puesto el interés requerido para efectuar la implementación de este instrumento archivístico.

Bajo estas premisas, la Alcaldía de Municipio de Sotaquirá estableció la necesidad de realizar la implementación de las Tablas de Retención Documental y elaboración del Inventario de la dependencia de Tesorería para su organización y obtener el mejor beneficio para la entidad y la dependencia, y así brindar la calidad en servicio y ejecución de esta, pero a la fecha no se habían implementado por falta de compromiso administrativo y organización en las dependencias del Municipio de Sotaquirá lo que conllevó a que en la institución se observaran las siguientes problemáticas:

- Se extravía la documentación.
- Duplicidad.
- Mala información.
- Acumulación de documentos.
- Pérdida de la información y desorganización en las oficinas del Municipio.

Por lo tanto, se hizo necesario implementar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y en el momento de ejecutarlas se observa que la TRD no contiene la tipología, la cual “se define como el estudio de las diferentes clases de documentos

que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas dentro de una serie documental”²⁶

Además, en el aspecto de almacenamiento se observó que la documentación está reposando en estantes metálicos, madera no son los adecuados para guardar y almacenar los acervos documentales estableciendo que no son los indicados ni tienen la capacidad para soportar el peso

Igualmente, la información se encontró Carpetas Celuigua, Color Café, AZ, en Cajas y su documentación sostenida con bandas de caucho, en cajas aleatorias, lo que evidencia que son carentes de algún proceso técnico, aunque si hay que resaltar que se encuentran integras en su estructura ya que no está presente el factor de la humedad.

Por otra parte, se evidencio que las condiciones de seguridad el área no es amplia para albergar la documentación y no garantizan el desplazamiento, confiable y conveniente para la manipulación de archivo

A nivel interno, los funcionarios y contratistas afirman que si se han hecho varias reformas. Analizando los Actos Administrativos se evidencia que se han elaborado dos proyectos de Tablas de Retención Documental, sin embargo ninguno se ha podido enviar al Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Boyacá para completar su evaluación, hecho que imposibilita su aplicación, pero ante la premura de la entrega de la Administración al final del año 2019 se ordena la aplicación de las Tablas de Retención Documental que estaban aprobadas en el año 2009 las cuales presentan varias irregularidades y una deficiente elaboración en general, como se observa en lo que se evidencia en la muy mal elaboradas ya que la mayoría de las Serias y Subseries documentales no poseen los correspondiente tipología documental.

Igualmente, el último proyecto de Tabla de Retención Documental lo elaboro la docente Lidia Mercedes Medina de Socha, pero no pudo ser enviado por qué no le había hecho el ajuste al manual de funciones de algunas dependencias por cambio de funciones entre dependencias como la oficina de Control Interno de Gestión y en algunas sin respetar las funciones y sus procesos y procedimientos de la documentación que produce cada una de ellas sumándose a este inconvenientes la falta de pertenencia institucional y de conocimiento Archivístico la documentación no fue entregada por los funcionarios de planta en el momento requerido para su estudio y análisis.

²⁶ *TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Secretaría Distrital de Planeación. Alcaldía de Bogotá, 2016. Página 1. Bogotá.D.C.*

7. BIBLIOGRAFIA

Congreso de la República. Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos.

Archivo General de la Nación. *Programa de Gestión Documental*. Bogotá D.C. Grupo de archivo y Gestión Documental, 2018. página 8. Vol.

Archivo General de la Nación. *Plan Institucional de Archivos-Pinar Archivo General de la Acción*. Bogotá D.C, Grupo de Archivo y Gestión Documental, 2018. página 7. Vol. 2.

Rodríguez Vera. Marcela Inés. *Concepto Técnico sobre Actualización de Tablas de Retención Documental*. Bogotá D.C, 2015. Página 3.

Rodríguez Vera. Marcela Inés. *Respuesta sobre elaboración de TVD*. Bogotá D.C.2015. Página 1.

Alcaldía Municipal de Sotaquirá en Boyacá, *Nuestro Municipio*. Sotaquirá, Boyacá, abril 18 de 2019. Página 1.

MUNICIPIO. Significados.com, 8 de enero de 2018

Rodríguez Ojeda. Junior Alfredo. *Importancia de los Municipios en Colombia y las dificultades de no serlo*. Bogotá D.C. 2017.

Camargo. Sergio Matías. *El Municipio y la Descentralización en Colombia*. Dialogo de Saberes. Bogotá D.C, 2005.

Congreso de la República. Acto Legislativo 02 de 2002. Bogotá, 2002.

Alcaldía de Sotaquirá. Acuerdo 017. Sotaquirá, 2009.

Archivo General de la Nación. Minimanual N°4 - Tabla de Retención y transferencias Documentales. 2015.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2014.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 024 de 2002.

Archivo General de la Nación. *Concepto técnico organización del tipo documental homologación externa*. Bogotá. 2014.

Archivo General de la Nación. acuerdo 005 de 2013.

Archivo General de la Nación. Glosario de Términos. Acuerdo 027 de 2006.

Fernández. Eugenia. *Descripción Archivística*. Valledupar, Blogger. 2018. Página 1.

Congreso de la República. Artículo 05 de la Ley 594 del 2002. Ley General de Archivos.

Congreso de la República. Acuerdo 038 del Artículo 03 de la Ley 594 del 2002. Ley General de Archivos.

Secretaría General de Bogotá. *Sistema Integrado de Conservación*. Bogotá. 2018.

Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez .1994.

Casilimas Rojas, Clara Inés; Ramírez Moreno, Juan Carlos, *Fondos Acumulados. Manual de Organización*, Bogotá D.C, Archivo General de la Nación. 2004.

Congreso de la República. Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos.

Significado de Administración Pública, significados.com, 22 de abril 2018.

Secretaria Distrital de Planeación, *Tipología Documental*, Bogotá D.C. Alcaldía de Bogotá, 2016. Página 1.

ANEXOS

ANEXO 1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE SOTAQUIRA



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACA MUNICIPIO DE SOTAQUIRA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
CODIGO 240 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA
Pagina 1 de 3

CÓDIGO	SERIE – SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
240-01 240-01-08	ACTAS Actas de Entrega	2	18	X		X		Documentos que poseen valores históricos, son testimonio de la oficina productora. Pasados los 20 años en el archivo central transferir al archivo histórico.
240-05 240-05-02 240-05-03	INFORMES Informes Entidades del Estado Informes Financieros	2	18	X		X		Unidad documental que por sus características es de conservación permanente, ya que es testimonio del avance de la gestión de la administración.
240-11	CERTIFICADOS	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar el respectivo inventario, para que el comité de archivo, autorice su eliminación, por haber perdido sus valores primarios y secundarios.
240-12	COMUNICACIONES	2	6			X		Es una serie de valor referencial, cumplido este objetivo realizar una selección de aquellos documentos que posean valores para la administración y la historia.
240-13 240-13-01 240-13-02 240-13-03	INVENTARIOS Inventarios Inmuebles Inventarios de Bienes Muebles Inventarios Documentos de Archivo	2	6			X		Conservar los inventarios actualizados, transferir al archivo central los inventarios realizados a 31 de diciembre de cada año.
240-17	RECIBOS DE CAJAS	2	10				X	Serie simple, de valor referencial cuando culmine el tiempo establecido en la TRD pierde valor contable, consérvese los listados o resúmenes, realizar los respectivos inventarios para su eliminación.
240-18	FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL	2	10				X	Serie simple, de valor referencial cuando culmine el tiempo establecido en la TRD pierde valor contable, consérvese los listados o resúmenes, realizar los respectivos inventarios para su eliminación.
240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	18				X	Documento de carácter administrativo que evidencia una decisión con afectación

							presupuestal. Consérvese el documento original con el comprobante de egreso.
--	--	--	--	--	--	--	--



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE SOTAQUIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO: 240

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

Página 2 de 3

CÓDIGO	SERIE – SUBSERIE Y TIPOSDOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GES TIO N	CENT RAL	C T	E	M	S	
240-20	REGRISTO PRESUPUESTAL	2	18				X	Documento de carácter administrativo que evidencia una decisión con afectación presupuestal. Consérvese el documento original con el comprobante de egreso.
240-21	ORDENES DE PAGO	2					X	Documento de carácter administrativo que evidencia una decisión con afectación presupuestal. Consérvese el documento original con el comprobante de egreso.
240-22	COMPROBANTES DE EGRESO	2	18				X	Fenecidas las cuentas, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa de aquellos que sirvan para la administración, desarrollo e historia del municipio o aquellos que hayan sido o sean objeto de investigación por los entes jurídicos o fiscales.
240-23	EJECUCION PRESUPUESTAL	2	20				X	Serie testimonial que se refleja en el Balance General, Una vez cumplidos los valores primarios y secundarios, seleccionar una muestra establecida por el comité
240-24	BOLETIN DIARIO DE CAJA	2	7				X	Serie de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención realizar inventario y eliminar previo concepto del comité de archivo.
240-25	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	7				X	Una vez fenecidas las cuentas y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar una muestra aleatoria y eliminar previo concepto del comité de archivo.
240-26	DECLARACIONES DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2	10				X	Una vez fenecidas las cuentas y cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar una muestra aleatoria y eliminar previo concepto del comité de archivo.
240-27	BALANCE GENERAL	2	18				X	Serie que refleja la historia económica del municipio. Documento testimonial financiero del municipio, realizar una muestra aleatoria para la memoria del municipio. Realizar inventario documental, someter a comité de archivo y eliminar.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE SOTAQUIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO: 240

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

Pagina 3 de 3

CÓDIGO	SERIE – SUBSERIE Y TIPOSDOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GES TIÓN	CENT RAL	C T	E	M	S	
240-28	TITULOS JUDICIALES	2	5				X	Una vez cumplidos los fines contables y financieros, transférase al archivo central, realizar inventario documental, someter a comité de archivo y eliminar.
240-32	NOMINA	1	19	X			X	Serie de conservación total, poseen valores administrativos y jurídicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT =Conservación Total

RESPONSABLE _____

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Fecha: 15 de marzo de 2009

FIRMA

ANEXO 2. CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DE LA TESORERIA

Correspondiente a las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Decreto 009 del 18 de Abril de 2009

240-17	RECIBO DE CAJA
240-18	FACTURA DE IMPUESTO PREDIAL
240-19	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
240-20	REGISTRO PRESUPUESTAL
240-21	ORDENES DE PAGO
240-22	COMPROBANETS DE EGRESO
240-23	EJECUCION PRESUPUESTAL
240-24	BOLETIN DIARIO DE CAJA
240-25	CONCILIACIONES BANCARIAS
240-26	DECLARACIONES DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
240-27	BALANCE GENERAL
240-28	TITULO JUDICIAL
	NOMINA

ANEXO 3. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL²⁷

- ❖ Entidad remitente: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- ❖ Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- ❖ Unidad administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- ❖ Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- ❖ Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- ❖ Hoja ____ de ____: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ____: Se registrará el total de hojas de inventario.
- ❖ Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- ❖ Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- ❖ Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- ❖ Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.
- ❖ Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año.

²⁷ COLOMBIA. CONGRESO DE LA RÉPUBLICA. Acuerdo 038 del Artículo 03 de la Ley 594 del 2002. Ley General de Archivos.

En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

- ❖ Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- ❖ No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- ❖ Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes(M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- ❖ Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- ❖ Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.
- ❖ Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).
- ❖ Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
- ❖ Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

- ❖ Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.